

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫХ НАУК

Кафедра документоведения и документационного обеспечения управления

Заведующий кафедрой
канд. техн. наук
А.М. Петров

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

магистра

ПОРЯДОК И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ КАДРОВОГО
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
СОЦИАЛЬНО-ПОЛИТИЧЕСКОЙ ИСТОРИИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»

46.04.02 Документоведение и архивоведение
Магистерская программа «Документационное обеспечение управления»

Выполнила работу
Студентка 3 курса
заочной формы обучения

Анашкина Елизавета Сергеевна

Научный руководитель
канд. ист. наук, доцент

Шаходанова Ольга Юрьевна

Рецензент
Контрактный управляющий
ГБУТО «Государственный
архив социально-политической
истории Тюменской области»

Котовская Наталья Игоревна

Тюмень
2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1 ПРАВОВЫЕ И ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ РАБОТЫ С КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ СОЦИАЛЬНО-ПОЛИТИЧЕСКОЙ ИСТОРИИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»	9
1.1 Анализ законодательных и нормативно-правовых актов, регулирующих кадровое делопроизводство в госархиве	9
1.2 Проблемы регламентации кадрового делопроизводства в организационно-правовых документах госархива	16
1.3 Характеристика кадровой работы в госархиве, делопроизводственные функции специалиста по кадрам	22
ГЛАВА 2 АНАЛИЗ ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И СОСТАВА ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ СОЦИАЛЬНО-ПОЛИТИЧЕСКОЙ ИСТОРИИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»	26
2.1 Составление и оформление кадровой документации в госархиве	26
2.2 Проблемные ситуации, возникающие при оформлении трудовых отношений в госархиве	38
2.3 Порядок работы с кадровыми документами в госархиве	42
ГЛАВА 3 ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ СОЦИАЛЬНО-ПОЛИТИЧЕСКОЙ ИСТОРИИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»	46
3.1 Проблемы применения электронного документооборота в кадровом делопроизводстве и направления совершенствования работы с кадровыми документами в госархиве	46

3.2	Проектирование инструкции по кадровому делопроизводству в Государственном бюджетном учреждении Тюменской области «Государственный архив социально-политической истории Тюменской области»	50
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	53
	БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	56
	ПРИЛОЖЕНИЕ	64

ВВЕДЕНИЕ

Любая организация в независимости от своей правовой формы в процессе организации своей деятельности сталкивается с вопросами документирования отношений работника и работодателя. Кадровое делопроизводство как раз и включает в себя комплекс процедур направленных на оформление договорных отношений между работодателем и работником. Организация кадрового делопроизводства очень важно для непрерывной работы учреждения, а также для каждого работника в отдельности, так как от этого зависит оформление его трудовой деятельности и учет трудового стажа. Кадровая документация фиксирует юридически значимые факты, которые являются гарантом защиты прав и свобод работодателя и работника.

В настоящее время характерно отсутствие четкой упорядоченной системы кадрового делопроизводства в законодательстве нашей страны. Подвижность законодательной и нормативно-правовой базы кадрового делопроизводства требует от специалиста, ответственного за кадровое делопроизводство постоянного самообучения и повышения квалификации. Также в современной литературе недостаточно освещена тема порядка и совершенствования кадрового делопроизводства. *Актуальность* данной работы заключается в недостаточности нормативной регламентации вопросов кадрового делопроизводства, а также пересмотре инструкции по кадровому делопроизводству в Государственном бюджетном учреждении Тюменской области «Государственный архив социально-политической истории Тюменской области» (далее – госархив). Действующая редакция инструкции была утверждена в 2015 году, в связи с изменением законодательства возникает необходимость в приведении инструкции в соответствие с современным законодательством.

Объектом исследования является деятельность специалиста, ответственного за кадровое делопроизводство в госархиве. *Предмет* же

исследования составляет кадровая документация, образующаяся в деятельности госархива.

Комплекс использованной литературы в данной магистерской диссертации можно разделить на следующие группы:

- исследования в области управления персоналом различных организаций;
- работы, посвященные теории организации кадрового делопроизводства;
- научные статьи, касающиеся требований к оформлению и составлению отдельных видов кадровых документов.

К первой группе относится работа А.С. Митькина и А.В. Андриенко «Регламентация деятельности персонала организации: необходимость или формальность», где авторы излагают сущность регламентации деятельности персонала организации, описывают условия, при которых регламентация управленческой деятельности может быть эффективна [Митькин А.С., с.126]. Авторы допускают возможность пересмотра регламента деятельности в таких сферах управления персоналом, как кадровое делопроизводство, подбор, мотивация, обучение и вовлечение персонала на примере Томской организации. К.А. Скорикова, Н.Б. Фатеева и Л.Н. Петрова в своей работе рассматривают постановку кадрового делопроизводства на предприятиях. Авторы утверждают, что документация по личному составу является подтверждением прав работников на труд, социальное обеспечение, с помощью кадровых документов определяется трудовой стаж при начислении пенсии, именно в этом заключается важность подготовки кадровых документов и организация их хранения [Скорикова К.А., с.102].

Вторую группу использованной литературы составляют учебное пособие по документоведению Н.С.Ларькова, в котором прописаны основные моменты организации делопроизводства, а также требования к оформлению и порядку составления основных документов организации. В своей статье Евгения Олеговна Дудина и Ирина Ивановна Миронова

анализирует сущность и содержание понятий «кадровый учет» и «кадровое делопроизводство», рассматривают содержание и этапы деятельности по документированию информации, связанной с кадрами, функции и задачи кадрового учета, принципы кадрового делопроизводства.

К третьей группе исследований относится работа В.А. Гурова и Д.Б. Сулименко «Электронная трудовая книжка как элемент цифровизации социально-трудовой сферы в Российской Федерации». В данной статье авторы рассматривают актуальные вопросы внедрения электронных трудовых книжек, приводят преимущества электронных трудовых книжек над бумажными аналогами, затрагивают проблемы, которые необходимо решить на нормативном уровне для комфортного перехода на электронные трудовые книжки [Гуров В.А., с.198].

Можно сделать следующий вывод о степени изученности темы, во-первых, вопросы управления персоналом рассмотрены в мельчайших подробностях. Во-вторых, изучен процесс организации кадрового делопроизводства, а также рассмотрены особенности оформления некоторых видов документов. В-третьих, несмотря на разнообразие научных и практических работ малоизученными остаются вопросы составления и оформления инструкции по кадровому делопроизводству, а также отсутствует четкий перечень обязательных документов в кадровом делопроизводстве.

Цель работы рассмотреть порядок и совершенствование кадрового делопроизводства в Государственном бюджетном учреждении Тюменской области «Государственный архив социально-политической истории Тюменской области».

В соответствии с поставленной целью необходимо выполнить ряд *задач*:

– выявить основные законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие кадровое делопроизводство;

- рассмотреть проблемы, регламентации кадрового делопроизводства в локальных документах госархива;
- определить основные функции специалиста, ответственного за кадровое делопроизводство в госархиве;
- рассмотреть порядок ведения кадрового делопроизводства в госархиве;
- определить особенности в составлении и оформлении кадровых документов госархива;
- перечислить рекомендации по совершенствованию кадрового делопроизводства в госархиве.

В качестве источников базы магистерской работы послужили, во-первых, законодательные и нормативно-правовые акты федерального уровня. К ним относится Конституция Российской Федерации, в частности статья 24 посвящена персональным данным человека и их защите. Также в качестве источника определяющим правила обработки персональных данных выступает Федеральный закон «О персональных данных». Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ содержащий вод законов, регулирующих отношения между работником и работодателем.

Во-вторых, нормативно-методические акты по делопроизводству. ГОСТ Р 7.0.97–2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», а также «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» использовались при выявлении особенностей кадрового делопроизводства в госархиве. Также в этих документах подробно описаны способы оформления реквизитов документов.

В-третьих, нормативные документы локального уровня. В ходе исследования была рассмотрена документация госархива за 2011-2020 годы. Среди локальных актов следует отметить Инструкцию по делопроизводству,

утвержденную в декабре 2019 года. Инструкция содержит как правила оформления отдельных реквизитов документа, так и оформление конкретных видов документов. Также были рассмотрены Правила внутреннего трудового распорядка, определяющие трудовой распорядки регламентирующие порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном учреждении. Положение о комиссии по трудовому стажу, Положения об аттестации работников, аттестационной комиссии, повышении квалификации были изучены при написании данной работы.

В рамках написания выпускной квалификационной работы применялись общенаучные и специальные методы документоведческого исследования.

С помощью *метода анализа* была исследована нормативно-правовая база, регламентирующая кадровое делопроизводство госархива, рассмотрены нормативно-правовые акты, касающиеся ведения делопроизводства в госархиве, а также были изучены нормативно-правовые акты, регулирующие порядок составления и оформления документов по личному составу. С помощью метода анализа были определены результаты исследования.

Метод сравнения использовался при сравнительной характеристике организации текущего кадрового делопроизводства с требованиями действующего законодательства.

Системный метод был применен в части исследования документов, оформляемых при оформлении трудовых правоотношений в госархиве, как целого множества элементов в совокупности отношений и связей между ними, то есть рассмотрение документа в качестве системы.

С помощью *метода наблюдения* были проанализированы особенности работы с кадровыми документами, а также удалось проследить особенности порядка организации кадрового делопроизводства в госархиве.

Метод обобщения помог при формулировании итоговых заключении в конце каждой главы магистерской работы, где кратко сформулирована информация по результату проведенных в главе исследований.

Метод формулярного анализа был применен при исследовании формуляра документов по личному составу.

Метод проектирования позволил разработать проект инструкции по кадровому делопроизводству, определить её структуру, разделы и оформление реквизитов в целом.

Указанны цели и задачи исследования определяют *структуру магистерской работы*. Данная магистерская диссертация состоит из оглавления, трех глав, заключения, библиографического списка и приложения. Первая глава содержит правовые и организационные основы работы с кадровыми документами в госархиве. Во второй главе дается анализ порядка ведения кадрового делопроизводства в госархиве. Третья глава содержит рекомендации по совершенствованию кадрового делопроизводства в госархиве. В приложении представлен проект инструкции по кадровому делопроизводству в госархиве.

ГЛАВА 1 ПРАВОВЫЕ И ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ РАБОТЫ С КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ОЦИАЛЬНО-ПОЛИТИЧЕСКОЙ ИСТОРИИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»

1.1 АНАЛИЗ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ГОСАРХИВЕ

Работа с кадровыми документами любой организации, учреждения, предприятия, в независимости от их организационно-правовых форм, обязана строиться на основе законодательных и нормативно-правовых актах, регламентирующих вопросы оформления документов и работы с ними. В настоящее время регламентация вопросов кадрового делопроизводства осуществляется в нескольких направлениях – законодательное и нормативно-правовое регулирование, стандартизация и разработка нормативно-методических документов.

Законодательные и нормативно-правовые документы, определяющие порядок работы с кадровыми документами, представляют четырехуровневую систему. К первому уровню относятся федеральные законодательные акты, законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации. К документам следующего уровня относятся законы, нормативно-правовые акты субъектов Российской Федерации. Нормативно-правовые документы отдельных министерств и ведомств по вопросам ведения кадровой документации, это третий уровень. На четвертом уровне находятся локальные нормативные акты, которые разрабатываются на основе первых трех уровней, а также на основе собственной практики организаций.

Главным правовым актом нашей страны является Конституция Российской Федерации, которая провозглашает высшей ценностью человека,

его права и свободы. В статье 24 Конституции закрепляется – сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни человека без его согласия не допускается, в свою очередь госучреждения, в том числе и их должностные лица должны обеспечивать каждому человеку возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы [Конституция РФ]. Ст. 37 Конституции Российской Федерации закрепляет право человека и гражданина на труд и на свободу профессиональной деятельности — труд свободен, каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Основным законодательным актом, регламентирующим трудовые отношения между работодателем и работником, является Трудовой кодекс Российской Федерации. Трудовой кодекс имеет главнейшее значение перед другими принятыми федеральными законами, регулирующими трудовые отношения, с указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации. Данный кодекс закрепляет права и обязанности сторон трудовых отношений, регламентирует охрану труда, повышение квалификации, переподготовку работников, порядок трудоустройства, перемещения и увольнения работников. Трудовой кодекс закрепляет правила оплаты, нормирования труда работников, а также порядок разрешения трудовых споров, возникших в учреждении. Стоит отметить, что отдельные главы кодекса посвящены особенностям правового и документационного регулирования труда особых категорий граждан, таких как несовершеннолетних лиц, педагогов, тренеров, спортсменов, вахтовиков, надомников и т.п.

Отдельно внимание в Трудовом кодексе уделяется защите персональных данных работника. Данному вопросу посвящена целая глава, в которой закреплены требования к обработке персональных данных работника, особенности организации хранения и порядка использования персональных данных работников. Отдельное внимание уделяется

возможности передачи персональных данных третьим лицам, правам работников в целях обеспечения защиты своих данных, а также перечислены случаи, в которых устанавливается ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

Трудовой кодекс закрепляет основные виды документов, которые составляются в процессе документирования трудовых отношений. К примеру, раздел третий Трудового кодекса посвящен такому виду документа, как трудовой договор. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, которое составляется в письменном виде, устанавливает обязанность работодателя предоставить работнику работу по определённой трудовой функции, при этом обеспечить условия труда, которые не будут противоречить действующему законодательству, и выплачивать своевременно и полном объеме заработную плату, а работник в свою очередь обязуется выполнять свои должностные обязанности и соблюдать режим работы [Трудовой кодекс РФ]. Также данный кодекс содержит требования к оформлению содержания таких документов, как коллективный договор, ученический договор, приказов по личному составу, заявлений, актов, уведомлений, согласий, особенное внимание уделено трудовым книжкам. Таким образом, Трудовой кодекс регламентирует все этапы трудовых отношений между работодателем и работником, закрепляет ряд обязательных документов, которые должны оформляться в процессе кадрового делопроизводства.

Работу с персональными данными работников госархива регламентирует также Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ. Персональные данные – это любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) [О персональных данных...]. Данный федеральный закон закрепляет, что обработка персональных данных работников госархива осуществляется только с их письменного согласия. В свою очередь работники госархива в виду своих должностных обязанностей, получившие

доступ к персональным данным работников госархива не должны раскрывать третьим лицам и не должны распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

К законодательным актам, затрагивающим процесс создания и оформления документов, в первую очередь относится Закон Российской Федерации от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» и Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации». Указанные законы устанавливают использование государственного языка при составлении и оформлении документов в госархиве. Статья 68 Конституции Российской Федерации закрепляет русский язык, как государственный язык нашей страны на всей её территории. Статьи 16-19 Закона «О языках народов Российской Федерации» закрепляют порядок использования русского языка в официальном делопроизводстве, в том числе при организации кадрового делопроизводства [О языках народов...]. В статье 3 Федерального закона «О государственном языке Российской Федерации» закрепляются возможность оформления документов на нескольких языках, а также требования идентичности содержания и технического оформления таких текстов [О государственном языке...].

Отдельное внимание в законотворчестве уделено оформлению трудовых книжек. Трудовая книжка – это документ, в котором содержатся сведения о трудовой деятельности работника: прием, перевод, увольнение, а также сведения о награждениях работника [Трудовой кодекс, ст.66]. Форма традиционных трудовых книжек утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках». Данное Постановление содержит и утверждает «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовление бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей». Данные Правила устанавливают порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также изготовление бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей [О трудовых книжках...]. Согласно

Правилам в трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе. Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» разъясняет состав и содержание сведений, которые вносятся в трудовую книжку. Инструкция разъясняет порядок заполнения трудовых книжек, вкладышей в них дубликатов трудовых книжек. Даты, которые фиксируются в трудовых книжках, во всех её разделах, оформляются цифровым восьмизначным способом в такой последовательности (день, месяц, год): дд.мм.гггг [Инструкция по заполнению трудовых книжек...]. Записи разрешается делать перьевой, шариковой или гелевой ручкой, ручкой-роллером, световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета. Все сведения о трудовой деятельности работника заносятся в трудовую книжку на основании распорядительных документов.

Федеральные законы от 16.12.2019 № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» ввели обязательное формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде, которые постепенно будут заменять классическую бумажную трудовую книжку.

Федеральный закон от 16.12.2019 № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» закрепил обязанность работодателя предоставлять в Пенсионный фонд Российской Федерации сведения о трудовой деятельности работников в случае приема на работу, переводов на другую работу и увольнений, а также сведений о подаче

заявлений о выборе между бумажной и электронной трудовой книжкой [О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса РФ...].

Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» закрепляет всем работникам до 01 января 2021 года подать заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки, либо о переходе на электронную. Если работник выберет перейти на электронную трудовую книжку, оригинал будет выдан ему на руки, а работодатель снимет с себя ответственность на ведение и хранение бумажной трудовой книжки [О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ].

Оформление основных кадровых документов, таких как приказы, личная карточка работника, штатное расписание, унифицированы Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 [Об утверждении унифицированных форм...]. С 1 января 2013 года формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению. Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов (например, кассовые документы).

Общие правила оформления документов закреплены в ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». ГОСТ регулирует виды бланков, которые могут создавать в организациях, состав реквизитов этих бланков, состав реквизитов документов, в том числе кадровых, правила их оформления, схемы расположения реквизитов на документе, правила создания организационно-распорядительных документов, таким как уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, протоколы, договоры, акты, письма и др. [ГОСТ Р 7.0.97-2016...].

Таким образом, законодательные и нормативно-правовые акты в нашей стране охватываются практически все процессы, протекающие в кадровом делопроизводстве. Основную роль в регулировании кадрового делопроизводства берет на себя Трудовой кодекс Российской Федерации, который содержит нормы регулирования трудовых правоотношений между работником и работодателем, но также содержит требования созданию и оформлению документов в кадровом делопроизводстве.

1.2 ПРОБЛЕМЫ РЕГЛАМЕНТАЦИИ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТАХ ГОСАРХИВА

Порядок кадрового делопроизводства, а также правила составления и оформления кадровой документации закреплены не только законодательными и нормативно-правовыми актами, выполнение которых обязательно, но и локальными нормативными актами. Состав локальных нормативных актов, которые должны действовать в госархиве, утвержден в Трудовом кодексе Российской Федерации. В статье 57 кодекса закреплено, что специалист по кадрам при определении потребности в работниках и при организации поиска будущих работников должен руководствоваться перечнем должностей, специальностей, профессий, закрепленным в штатном расписании. Работник заключивший трудовой договор с работодателем, обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, данная обязанность закреплена в статьях 56, 189, 190 кодекса. Работодатель до оформления приема на работу должен под расписку ознакомить принимаемого работника с локальными нормативными актами, регламентирующими порядок обработки персональных данных (Положение о порядке обработки персональных данных в ГБУТО «Государственный архив социально-политической истории Тюменской области»), а также со своими правами и обязанностями в профессиональной области (к примеру, это может быть коллективный договор, должностная инструкция и т.п.) [Трудовой кодекс РФ, ст.8]. В качестве еще одного примера документа, закрепленного в Трудовом кодексе можно привести статью 123, в которой говорится, об очередности предоставления оплачиваемых отпусков, а также графике отпусков, составляемом ежегодно кадровиком с учетом желаний работников [Трудовой кодекс РФ, ст.123].

Наряду с названными в Трудовом кодексе Российской Федерации локальными нормативными документами работодатель может принимать и другие документы, которые не будут противоречить современным

законодательным актам, будут необходимые для регулирования возникающих проблем во взаимоотношениях с работником и будут улучшать его условия труда. Например, это может быть положение о комиссии по трудовым спорам, положения об аттестации работников, положение комиссии по установлению трудового стажа работников госархива, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции.

Таким образом, регулирование вопросов кадрового делопроизводства закреплено на государственном уровне. Различные законодательные и нормативно-правовые акты закрепляют состав кадровых документов, порядок их оформления, сроки их создания, подписания, ознакомления с ними работников, а также нормы хранения кадровой документации. Однако несоблюдение установленных норм может повлечь за собой штрафные санкции и явиться основанием для внеплановой проверки трудовой инспекцией. Для избегания подобных ситуаций необходимо уделять большое внимание постановке кадрового делопроизводства, для этого надо учитывать ряд проблемных аспектов.

Во-первых, это подвижность нормативно-правовой базы кадрового делопроизводства. В законодательные и нормативно-правовые акты постоянно вносятся изменения, либо дополнения, которые влекут за собой изменения в кадровом делопроизводстве. Этот факт требует от специалиста по кадрам высокого уровня правовой грамотности и регулярного повышения квалификации.

Еще одной проблемой кадрового делопроизводства являются локальные нормативные акты. В госархиве локальные нормативные акты представлены организационно-правовыми документами. Организационно-правовые документы - это совокупность документов, содержащих правила создания организации, включая выбор ее организационно-правовой формы, компетенции, структуру организации, штатное расписание, состава необходимых должностей, формирование коллегиальных органов

управления, установление режима работы и отдыха, систему безопасности, оценку труда, порядок реорганизации [Глотова С.А., с.42].

Организационно-правовые документы являются правовой основой деятельности госархива. В состав организационно-правовых документов входят:

- устав госархива;
- положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органов госархива;
- структура и штатная численность учреждения;
- штатное расписание;
- инструкции по определённым направлениям деятельности;
- должностные инструкции работников;
- правила внутреннего трудового распорядка.

Устав госархива определяет цель и направления деятельности архива, его правовое положение и ответственность. Согласно Устава, в основные задачи госархива входит обеспечение удовлетворения потребностей населения, органов власти, учреждений, организаций Тюменской области в ретроспективной информации. В данном документе прописаны структура архива, задачи, функции и обязанности, которые госархив должен осуществлять в ходе своей деятельности.

При реализации основных задач, согласно уставу, госархив осуществляет:

- пересмотр номенклатур дел с целью оптимизации состава принимаемой документации;
- подготовку документов к передаче их на постоянное хранение в госархив;
- принимает документы на постоянное хранение;
- хранит документы архивных фондов Тюменской области;
- проверяет наличие, состояние документов;

– выявляет, ведет учет, описание уникальных и особо ценных документов и т.д.

Инструкция по делопроизводству в госархиве регламентирует порядок оформления документов, создаваемых в деятельности госархива [Инструкция по делопроизводству...]. Она распространяется на организацию работы с документами независимо от вида носителя. Инструкция содержит положения, касающиеся оформления реквизитов документов, правила подготовки и оформления отдельных видов документов, порядок обработки документов с использованием автоматизированных устройств, организацию доставки документов, прием, регистрацию, постановку на контроль, оформление документов, регламентирует копировально-множительные работы, а также порядок формирования документов в дела и передачу их на хранение. Данная инструкция также устанавливает состав управленческих документов госархива, бланки и требования к ним, регламентирует изготовление, учет, использование и хранение гербовых и иных печатей и штампов.

В архиве действует инструкция по кадровому делопроизводству, разработанная в 2015 году в соответствии с действующими на тот момент законодательными, нормативно-правовыми и нормативно-методическим актами Российской Федерации в области трудового права в области организации делопроизводства.

Инструкция устанавливает технологию работы с документами по личному составу и регламентирует правила создания, оформления, утверждения, прохождения и хранения кадровых документов, что в свою очередь обуславливает её структуру:

1. Общие положения.
2. Документирование кадрового делопроизводства.
3. Основные требования к оформлению кадровых документов.
4. Документы по учету кадров.
5. Составление номенклатуры дел и формирование дел.

6. Порядок подготовки и передачи дел в архив.

Инструкция составлена в целях совершенствования работы с кадровыми документами и направлена на четкую и оперативную организацию всей деятельности специалиста, ответственного за ведение кадрового делопроизводства. Также инструкция предназначена для решения задач по ведению правильного и единого кадрового делопроизводства для обеспечения своевременного учета движения кадрового состава.

Кадровое делопроизводства в госархиве регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые определяют трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении Тюменской области «Государственный архив социально-политической истории Тюменской области» и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в госархиве [Правила внутреннего трудового распорядка...].

Трудовым кодексом Российской Федерации строго установлено, что обязательными локальными нормативными актами являются Правила внутреннего трудового распорядка и Положение о персональных данных работников. Ни Положения о структурных подразделениях, ни должностные инструкции и инструкции по кадровому делопроизводству не являются обязательными для применения в госархиве.

Локальные нормативные акты в сфере кадрового делопроизводства очень важны и разрабатывать их крайне необходимо. Например, инструкция по кадровому делопроизводству позволяет специалисту ответственному за документирование трудовых правоотношений избегать большого количества ошибок при оформлении документации, при организации использования и хранения таких документов.

Трудовой кодекс Российской Федерации и другие правовые акты не устанавливают точной инструкции и не приводят полного состава

документов, которые должны создавать в процессе кадрового делопроизводства. Одним из способов решения этой проблемы может стать разработка и введение в действие инструкции по кадровому делопроизводству.

Таким образом, основной проблемой регламентации кадрового делопроизводства в госархиве, является то, что локальные нормативные акты устарели в виду быстрой смены законодательства и развитием электронного документооборота. Однако все эти проблемные моменты имеют свое решение, которое во многом зависит от квалификации специалиста ответственного за кадровое делопроизводство.

1.3 ХАРАКТЕРИСТИКА КАДРОВОЙ РАБОТЫ В ГОСАРХИВЕ, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ФУНКЦИИ СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ

Государственное бюджетное учреждение Тюменской области «Государственный архив социально-политической истории Тюменской области» является крупным хранилищем документов по истории Тюменской области.

Учредитель – Тюменская область в лице Управления по делам архивов Тюменской области. В соответствии с Уставом госархива основными задачами его деятельности являются:

- оптимальное формирование архивных фондов Тюменской области,
- обеспечение сохранности архивных фондов,
- оказание информационных услуг.

В госархиве хранятся документы органов, организаций и учреждений КПСС (РКП(б) - ВКП (б)) и ВЛКСМ (РКСМ), общественных организаций, документы по личному составу ликвидированных организаций, документы личного происхождения известных тюменцев, фото- и видеодокументы за 1887-2020 годы.

На 01.01.2020 в госархиве находятся на хранении 3486 фондов, 580759 единиц хранения документов на бумажной основе; 57 коллекций и фондов документов личного происхождения; 4938 единицы хранения фотодокументов (позитивы, негативы, фотоальбомы); 92 единицы хранения/3441 единицы учёта фотодокументов на CD; 308 единицы хранения/633 единицы учёта видеодокументов на CD. Справочно-информационный фонд госархива насчитывает 11408 тысяч книг, газет и журналов, начиная с 1946 года.

Кадровое делопроизводство включает в себя организацию работы по ведению документации по кадровым вопросам и управлению персоналом учреждения, то есть прием, заполнение, оформление, отправка документов, учет и контроль за их движением и исполнением, хранение и обновление документов [Разгонова Е.Ю., с.142]. В госархиве кадровое делопроизводство

осуществляется в виде организационных, распорядительных и информационно-справочных документов.

Организационные документы регламентируют структуру, задачи и функции госархива, а также его структурных подразделений, права, обязанности и ответственность руководителей отделов и специалистов. К основным организационным документам относятся:

- устав госархива;
- штатное расписание;
- правила внутривенного трудового распорядка;
- коллективный договор;
- положения об отделах госархива;
- должностные инструкции специалистов.

В случае необходимости в госархиве применяются и другие организационные документы для решения возникающих проблем во взаимоотношениях с работниками (положение о защите персональных данных работников, положения об аттестации и аттестационной комиссии, положение о материальном стимулировании работников государственных архивов Тюменской области и др.)

В состав распорядительных документов входят приказы директора госархива, в которых отражены вопросы по работе с кадрами. Приказы по основной деятельности хранятся и регистрируются отдельно от приказов поличному составу. Приказы по личному составу издаются по унифицированным формам, утвержденным постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1. Оформление приказов по личному составу (о наложении дисциплинарных взысканий, о смене фамилии, о замещении, о совмещении профессий и т.п.) на бланке приказа, установленного образца, в госархиве, так как унифицированные формы приказов не охватывают все кадровые операции.

К информационно-справочным документам относятся: акты, справки, докладные и объяснительные записки, заявления, графики ежегодных

отпусков и другие документы, содержащие информационно-справочные данные по вопросам работы с кадрами.

Ответственность за ведение кадрового делопроизводства в госархиве, соблюдение установленных правил работы, сроков оформления и сохранность кадровых документов возложена на специалиста, ответственного за кадровое делопроизводство. Штат госархива не большой 43 специалиста, ввиду этого обязанность по ведению кадрового делопроизводства возложена на контрактного управляющего. В его обязанности по ведению кадрового делопроизводства входит выполнение следующих задач:

- ведет кадровый учет: оформляет документы, сопровождающие такие кадровые процедуры, как прием на работу, перевод, увольнение, предоставление отпуска, поощрение, дисциплинарное взыскание;
- оформляет трудовые договоры и дополнительные соглашения, своевременно вносит в них изменения и уведомляет работников об этом изменении условий работы;
- отвечает за ведение и хранение трудовых книжек;
- заводит и обновляет личные карточки и личные дела работников госархива, ведет электронную базу данных о работниках;
- подготавливает и передает на архивное хранение документы по кадровому делопроизводству;
- занимается вопросами профессиональной подготовки и переподготовки работников: отвечает за проведение аттестаций, выдачу направлений на обучение и оформление других документов, связанных с повышением квалификации или переподготовкой специалистов;
- подготавливает отчеты для органов надзора и контроля;
- разрабатывает локальные нормативные акты, которые имеют непосредственное отношение к личному составу госархива;
- оформляет и выдает справки, подтверждающие факт работы в госархиве.

Таким образом, специалист, отвечающий за кадровое делопроизводство, в госархиве выполняет все задачи, связанные с кадровым делопроизводством от приглашения, будущего работника на собеседование до увольнения его из госархива.

Специалист, отвечающий за ведение кадровое делопроизводство, документирует трудовые отношения со всеми специалистами архива, кроме одного – директора. Должность директора госархива является должностью государственного гражданского служащего. Государственный гражданский служащий – работник, который осуществляет свою трудовую деятельность в должности государственного гражданского служащего и получающий заработную плату за счет средств бюджета соответствующего субъекта Российской Федерации [О государственной гражданской службе...]. Оформление трудовых отношений с директором госархива осуществляет вышестоящий орган исполнительной власти – Управление по делам архивов Тюменской области.

В заключение хочется сказать, что нормативно-правовая база регламентации документирования кадровых процессов весьма обширна, но очень раздроблена. Основные моменты управления персоналом организации закреплены в Трудовом кодексе, нарушение норм закрепленных в указанном кодексе регулируют три других кодекса – уголовный, гражданский, и об административных правонарушениях. Остальные нормативно-правовые документы содержат сведения о самых разнообразных вопросах связанных с кадрами. Некоторые постановления содержат требования к оформлению и составлению отдельных категорий документов. В локальных нормативных актах, как раз и закрепляется порядок ведения делопроизводства исходя из потребностей госархива. При разработке локальных документов из всего множества разрозненных законодательных актов и нормативно-методических документов выбираются именно те нормы, которые будут применять в конкретной организации, в конкретном городе.

ГЛАВА 2 АНАЛИЗ ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И СОСТАВА ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ СОЦИАЛЬНО-ПОЛИТИЧЕСКОЙ ИСТОРИИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»

2.1 СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В ГОСАРХИВЕ

Важной функцией специалиста ответственного за кадровое делопроизводство является правильное и полное документирование трудовых отношений в госархиве. Как уже было сказано выше, Трудовой кодекс Российской Федерации не закрепляет правил оформления документов, он только перечисляет основные положения, которые должен содержать трудовой договор и некоторые другие виды документов. Правила оформления документов закрепляет ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Квалифицированное ведение кадрового делопроизводства предусматривает документирование всех кадровых вопросов с соблюдением установленных законодательством и нормативно-правовыми, нормативно-методическими актами правил оформления и составления кадровой документации.

Для анализа составления и оформления кадровой документации в госархиве целесообразнее рассмотреть её по группам документации. Основополагающей кадровой функцией считается оформление документов при приеме на работу. При оформлении на работу создаются следующие документы:

- трудовой договор;
- приказ о приеме работника;
- личная карточка (ф.Т-2);

- личное дело;
- сведения о гражданине, подлежащем воинскому учету и принятии его на работу (для лиц, подлежащих воинскому учету).

Трудовой договор – это основной документ, который регулирует отношения работодателя и работника, устанавливает их права, обязанности, ответственность каждой из сторон. Согласно данному виду документа работодатель обязуется обеспечить необходимые условия труда, своевременно и полностью выплачивать заработную плату работнику, а работник в свою очередь обязуется выполнять свои должностные обязанности, не нарушать рабочий распорядок и соблюдать действующие нормы, установленные в организации [Трудовой кодекс РФ].

Трудовой договор оформляется в письменной форме обязательно в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами трудовых отношений. Трудовой договор оформляется на стандартном листе формата А4, прописными буквами вверху страницы печатается название документа «ТРУДОВОЙ ДОГОВОР», ниже располагается дата (оформленная буквенно-цифровым способом), номер документа, место издания документа. Далее располагается вводный абзац, в котором прописаны стороны трудовых отношений, т.е. работодатель в лице директора архива и принимаемый на работу специалист.

Трудовой договор состоит из 8 пунктов. В первом пункте прописан предмет договора: здесь указывается должность, структурное подразделение в которое принимается работник, дата начала исполнения трудовых обязанностей, уточняется вид договора. В данном пункте может быть прописан и испытательный срок. Второй пункт договора закрепляет срок действия договора. В третьем пункте прописаны права и обязанности работника. Права и обязанности работодателя содержатся в четвертом пункте. Пятый пункт закрепляет режим труда и отдыха, оплата труда, льготы, компенсация прописаны в шестом пункте. В седьмом пункте содержатся заключительные положения, предусматривающие обязательную

юридическую силу данного договора. Восьмой пункт договора содержит подписи и адреса сторон. Также внизу последней страницы трудового договора проставляется отметка о получении второго экземпляра трудового договора работником. Данная отметка состоит из фразы «Второй экземпляр трудового договора получил(а)», а также проставляется подпись работника, расшифровка подписи, дата.

После заключения трудового договора, оформляется приказ о приеме на работу. Приказ подготавливает ответственный за кадровое делопроизводство по утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 унифицированной форме № Т-1, № Т-1а [Об унифицированной форме...]. Данный вид документа имеет следующие реквизиты: полное название госархива, наименование вида документа «ПРИКАЗ», дату и регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, подпись директора, отметка об ознакомлении работника с приказом. Приказ регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу, подписывает его директор госархива.

Личная карточка формы Т-2 оформляется на всех специалистов госархива и является основным документом по учету кадров. Карточка оформляется в одном экземпляре машинописным или рукописным способом, на основании приказа о приеме и предоставленных работников документов, таких как паспорт, трудовая книжка (в случае, когда трудовая деятельность не является первой), военный билет, документов об образовании, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе. Личная карточка имеет типовую межотраслевую форму, утвержденную постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», и рекомендована для применения во всех организациях и учреждениях в независимости от их форм собственности и организационно-правовых форм. Личная карточка содержит следующие разделы: общие сведения (где прописываются

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, знание иностранных языков, образование, стаж работы, состав семьи, адрес места жительства, контактные данные), сведения о воинском учете. Третий раздел личной карточки содержит сведения о приеме на работу и переводах на другую работу, далее следуют разделы аттестация, повышение квалификации, профессиональная переподготовка, поощрения и вознаграждения, отпуска, социальные льготы, раздел дополнительные сведения и последний раздел основание увольнения. Подписывает личную карточку работник, отвечающий за кадровое делопроизводство.

Личное дело состоит из комплекса документов, которые составляют наиболее подробную информацию о работнике. В дело помещают следующие документы: личное заявление о приеме, копию приказа о приеме, личную карточку (ф.Т-2), а также копии документов об образовании, копии свидетельств о браке, о рождении детей, о разводе, копии ИНН и СНИЛС. Также в личное дело включаются копии приказом о переводе, поощрениях, аттестационные листы, копии приказов об установлении надбавки за стаж работы в госархиве. Документы располагают в хронологической последовательности и подшиваются в папку-скоросшиватель. На обложку личного дела вносят следующие данные: полное наименование госархива, фамилию, имя, отчество, дата начала дела (дату приказа о приеме на работу), дата окончания дела (дата приказа об увольнении), срок хранения дела. В каждом личном деле оформляется внутренняя опись документов личного дела, она подшивается первым листом дела. Опись дела – это документы представленный в табличной форме, который содержит графы: № п\п, наименование документа, дату составления и номер документа, количество листов, порядковый номер листа в деле, примечание.

Также при оформлении приема на работу заполняется трудовая книжка. Она оформляется и ведется в точном соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях [Инструкция по заполнению трудовых книжек]. В соответствии

с последними изменениями в законодательстве, с 01.01.2021 для работника, не имеющего трудового стажа, оформляется только электронная трудовая книжка, а для работников, уже имеющих опыт работы трудовая книжка может вестись и в бумажном и в электронном виде, в зависимости от их желания. Электронная трудовая книжка – это сведения о работе гражданина, зафиксированные в цифровой форме в электронной базе данных Пенсионного фонда Российской Федерации. Состав электронной трудовой книжки не меняется, но вот увидеть её не получится, так у неё нет физического носителя. А вот просмотреть данные трудовой книжки можно в личном кабинете Пенсионного фонда Российской Федерации и распечатать эти сведения.

Второй кадровой функцией является документирование перевода сотрудника на другую работу. Под переводом подразумевается постоянное или временное изменение функций работника, либо изменение структурного подразделения, где работает специалист. Перевод невозможен без письменного согласия работника [Трудовой кодекс, ст.72]. При оформлении перевода в госархиве работник пишет заявление на имя директора госархива, где просит директора перевести его на другую свободную должность. Директор госархива ставит на заявлении свою резолюцию в случае согласия на перевод. Приказ оформляется по унифицированной форме № Т-5, № Т-5а, все реквизиты у него идентичны реквизитам приказу о приеме, отличие состоит в нескольких реквизитах [Об унифицированной форме...]. Например, заголовок изменился на «о переводе работника на другую работу», в тексте приказа указывается прежнее и новое место работ. Остальные реквизиты приказа остаются без изменения.

После издания приказа о переводе специалист по кадрам подготавливает дополнительное соглашение к трудовому договору и вносит изменения в личную карточку, трудовую книжку.

Оформление предоставления отпусков является третьей кадровой функцией, которую выполняет специалист, ответственный за кадровое

делопроизводство. Отпуска в госархиве предоставляются в соответствии с графиком отпусков. В графике указывается очередность предоставления и количество дней отпуска. Данный документ составляется в конце уходящего календарного года, не позднее чем за две недели, оформляется по унифицированной форме № Т-7.

На основании графика отпусков специалист, ответственный за кадровое делопроизводство, за две недели до начала отпуска извещает работника о его начале, путем оформления уведомления о начале отпуска. Уведомление оформляется на стандартном листе формата А4 в двух экземпляров и содержит: полное наименование госархива, наименование вида документа, регистрационный номер и дату документа, заголовок тексту, текст, подпись специалиста, подготовившего уведомление, отметку об ознакомлении с уведомлением. Далее подготавливается приказ о предоставлении отпуска, он составляется по унифицированной форме № Т-6 – на работника, № Т-6а – на группу работников. Приказы регистрируются в Журнале регистрации приказов об очередных и учебных отпусках, командировках, взысканиях. Информация о предоставлениях отпусков работникам заносится специалистом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства в личную карточку работников госархива.

Оформление служебных командировок еще одна кадровая функция, ответственного за кадровое делопроизводство. Процесс оформления командировок работников госархива начинается с подготовки служебного задания. Служебное задание, а также отчет об его исполнении составляется по унифицированной форме № Т-10а, готовит данный документ командированный работник, подписывает руководитель структурного подразделения и директор госархива. После того как служебное задание подпишут все заинтересованные лица, специалист ответственные за кадровое делопроизводство подготавливает приказ о направлении в командировку. Оформляется по унифицированной форме № Т-9, № Т-9а и регистрируется в соответствующем журнале регистрации приказов. Копии приказа и

служебного задания передаются в бухгалтерию, оригинал хранятся в деле, соответствующем номенклатуре дел.

Пятой кадровой функцией является оформление поощрения. Добросовестная работа, особенно с инициативой, как правило, поощряется. Мотивом награждения являются итоги года, выполнение особо важных поручений, достижение определенных показателей в работе, юбилейные даты и т.п. Формы поощрений могут быть:

- моральными, это прежде всего объявление благодарности, награждение почетной грамотой;
- материальными, это выдача премии, либо награждение ценным подарком.

Одновременно могут применяться несколько видов поощрений, сочетающие меры морального и материального стимулирования. Объявляются поощрения приказом директора. Приказ составляется на основании представления непосредственного руководителя структурного подразделения, завизированного директором. Приказ о поощрении работника регистрируется в Журнале регистрации приказов личному составу. После издания приказа о поощрении работника в личную карточку в седьмой раздел выносятся сведения о поощрении и данные приказы.

В соответствии с п.24 Постановления Правительства РФ «О трудовых книжках» в трудовую книжку работника вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

- о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;
- о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимыми организациями;
- о других видах поощрения, предусмотренных законодательством РФ, а также коллективным договором [О трудовых книжках...].

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

Оформление дисциплинарных взысканий следующая кадровая функция. Дисциплинарное взыскание – это некая штрафная санкция, которая применяется к работнику в случае совершения им провинности, например, за неисполнение своих трудовых обязанностей, за нарушение трудового распорядка. Работодатель имеет право на привлечение к дисциплинарному взысканию работника, но это не является его обязанностью.

Наложение дисциплинарного взыскания самая спорная ситуация, возникающая в трудовых отношениях работника и работодателя, поэтому очень важно каждый этап данного процесса документировать и соблюдать сроки подготовки документов. Следует отметить, что дисциплинарное взыскание применяется не позднее месяца со дня обнаружения факта нарушения. При обнаружении проступка необходимо задокументировать данный факт посредством докладных записок на имя директора госархива. Далее работник должен написать объяснительную записку, где должен объяснить причину совершения данного проступка, и на это ему отводится два дня. Объяснительная записка пишется от руки с указанием даты написания, должности, личной подписи, фамилии, инициалов. Если по истечении этого срока объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который составляется группой лиц и содержит следующие реквизиты: название организации, наименование вида документа, дата, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи. К составлению акта привлекаются лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства, руководитель структурного подразделения, в подчинении которого находится работник, совершивший дисциплинарное правонарушение, а также сотрудники, не имеющие отношения к данному правонарушению.

Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом директором. Приказ о применении дисциплинарного взыскания составляется

на бланке организации в свободной форме. В тексте приказа кратко отражается суть дисциплинарного нарушения с указанием норм, которые нарушил работник, а также указываются фамилия, имя, отчество, должность работника и размер применяемого штрафа. В качестве основания для установления взыскания в приказе указываются такие документы, как докладные записки, акты, объяснительные записки работника. В случае применения крайней меры дисциплинарного взыскания - увольнения используется унифицированная форма №Т-8 «Приказ о прекращении трудового договора с работником». Ознакомление работника с приказом о применении дисциплинарного взыскания производится в течение трех дней с момента подготовки приказа, а в случае увольнения не позднее последнего рабочего дня работника.

Заключительной кадровой функцией является оформление увольнения. Основаниями для прекращения трудового договора прописаны в статье 77 Трудового кодекса. Основаниями для прекращения трудового договора могут быть – соглашение сторон, истечение срока договора, инициатива работника или работодателя, обстоятельства независимые от воли сторон и т.д.

В случае увольнения работника по соглашению сторон, ответственный за ведение кадрового делопроизводства оформляет соглашение о расторжении трудового договора по этому основанию. Соглашение составляется в письменной форме в двух экземплярах. Текст соглашения подписывается работником и директором. Один экземпляр соглашения подшивается в личное дело работника, другой выдается на руки.

В случае когда работник увольняется по собственному желанию, он пишет заявление на имя директора Трудовой договор прекращается по инициативе работника на основании соответствующего заявления, в том числе заявления об отпуске с последующим увольнением (кроме случаев увольнения за виновные действия). Работник предупреждает работодателя о своем увольнении не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления

работника об увольнении. Заявление визируется руководителем структурного подразделения, в котором работал сотрудник. Регистрируется в день поступления в журнале регистрации заявлений сотрудников и передается на рассмотрение директору. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать в письменной форме свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

Если работник является материально ответственным лицом, руководитель структурного подразделения готовит служебную записку о передаче материальных ценностей с подотчетного. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

При увольнении работника в связи с истечением срока действия трудового договора работник предупреждается не менее чем за три дня до увольнения.

При увольнении в связи с сокращением численности или штата сотрудников госархива, работники оповещаются о грядущем сокращении персонально не менее чем за два месяца до увольнения. Также работника необходимо ознакомить под роспись с документами, на основании которых происходит сокращение. В случае если работник отказывается подписать уведомление о сокращении его должности, то необходимо переслать данное уведомление почтовым отправлением на домашний адрес работника. Одновременно составляется соответствующий акт об отказе работника подписать уведомление о предстоящем увольнении в связи с сокращением штата.

Специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства начинает оформление увольнения работника с составления приказа. Приказ об увольнении составляется по унифицированной форме Т-8, Т-8а. После того как директор подписывает приказ, он регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу. Увольняемый сотрудник знакомится с приказом и ставит отметку об ознакомлении с приказом.

На основании приказа об увольнении делается запись в личной карточке работника, а также в трудовой книжке. Работник в день увольнения расписывается в своей личной карточке, личная карточка подшивается в дело уволенных сотрудников, копия приказа об увольнении помещается в личное дело уволенного сотрудника.

После оформления всех необходимых документов при увольнении, в точном соответствии с приказом сведения об увольнении вносятся в трудовую книжку. Внесенная в трудовую книжку запись об увольнении заверяется подписью директора и печатью госархива. Трудовая книжка выдается на руки увольняемому работнику строго в день увольнения. При получении трудовой книжки работник расписывается в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, составляется соответствующий акт. Ответственный за ведение кадрового делопроизводства оформляет уведомление работнику о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте. Уведомление направляется по месту проживания работника заказным письмом с уведомлением о вручении.

По письменному заявлению работника ответственный за ведение кадрового делопроизводства выдает заверенные копии документов, связанных с работой.

Правильность ведения кадрового делопроизводства, а также соблюдение норм трудового законодательства, контролируются трудовой инспекцией, которая проводит периодические и плановые проверки, поэтому необходимо придерживаться действующих норм при оформлении документов. Каждая делопроизводственная функция специалиста ответственного за кадровое делопроизводство сопровождается оформлением одного обязательного документа – приказа. Однако до составления и оформления приказа, создаются документы являющиеся основанием для

издания распорядительного документа, например, заявления, уведомления, докладные записки. Если указанные документы допускается создавать свободной форме, то приказы по личному составу оформляются по унифицированной форме, подписываются директором госархива, затем регистрируются в соответствующем журнале. Важной особенностью в оформлении любого кадрового документа является наличие отметки об ознакомлении с документом работника. Данная отметка проставляется с целью защитить руководителя от последующих спорных ситуаций, ведь если работник не получил экземпляр трудового договора на руки, он может в судебном порядке оспорить факт принятия на работу. Избегать неприятных ситуаций и трудовых споров помогает отметка об ознакомлении, которая проставляется и на приказах. Каждый шаг в области документирования трудовых отношений, должен быть соответствующе оформлен, от этого зависит благополучие деятельности всего учреждения.

2.2 ПРОБЛЕМНЫЕ СИТУАЦИИ, ВОЗНИКАЮЩИЕ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ В ГОСАРХИВЕ

Трудовые отношения в организации деятельности бюджетных учреждений имеют большое значение. Трудовые отношения невозможны без заключения соответствующего договорного документа. В ходе проверки контролирующие органы изучают все документы учреждений, в том числе трудовые договоры.

Одной из проблемных ситуаций в оформлении трудовых отношений в госархиве является заключение трудового договора. Договорные отношения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации. Особенность оформления данного вида документа закреплена в разделе 3 Трудового кодекса. Статья 57 Трудового кодекса регулирует содержание трудового договора, в трудовом договоре указывается:

- фамилию, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения;
- место работы, в том числе в случае, когда работник принимается на работу в обособленное структурное подразделение организации, расположенное в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным

должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо имеются ограничения, то наименования этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках;

– дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными законодательными актами;

– условия оплаты труда: тарифная ставка, оклад (должностной оклад) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты;

– режим рабочего времени и времени отдыха. Данное условие отражается в отдельности в случае его отличия от общих правил, действующих у данного работодателя;

– принятие работника на тяжелую работу или на работу с вредными или опасными условиями труда предусматривает выплату ему компенсации. При этом помимо размера компенсации в трудовом договоре указывается характеристика условий труда на рабочем месте;

– условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

– другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права [Трудовой кодекс РФ].

После согласований всех условий трудового договора, он оформляется в двух экземплярах, один передается работнику, другой хранится у работодателя. Следует отметить, что, если работник не получил свой экземпляр трудового договора, это является нарушением и может в ходе проведения проверки контролирующими органами привести к штрафным санкциям. Чтобы данной ситуации избежать в госархиве в трудовом договоре

внизу последней страницы проставляется отметка о получении второго экземпляра договора работников.

Еще одним проблемным моментом может стать если в трудовом договоре не прописаны все виды оплаты труда, включая, надбавки за сложность, интенсивность работы, в том случае если фактически работник эту надбавку получает. Естественно, если в договоре не прописана какая-либо надбавка, это не считается основанием для признания договора недействительным.

На данном этапе развития жизни общества главной проблемой в оформлении трудовых отношений в госархиве является оформление и ведение электронных трудовых книжек. Начнем с того, что в законодательстве нет термина «электронная трудовая книжка». Так статья 66 Трудового кодекса говорит о сформированной работодателем в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (сведения о трудовой деятельности)[Трудовой кодекс РФ]. Информация, которая вносится в электронную трудовую книжку, идентична информации, которая содержится в бумажной трудовой книжке. Однако в электронной трудовой книжке нет сведений о награждении за успехи в работе, потому что обязанность вносить такие сведения работодателем не закреплена в законодательстве. В установленной форме «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)», которую работодатель направляет в Пенсионный фонд Российской Федерации, нет раздела для указаний сведений о награждении.

Специалист, отвечающий за кадровое делопроизводство в госархиве, ознакомил с изменениями трудового законодательства в области трудовых книжек. Работники госархива заполнили заявления о сохранении бумажной трудовой книжки или о ведении трудовой книжки в электронном виде.

Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» было установлено, что

работники должны определиться с выбором как вести их электронную книжку до декабря 2020 года. Если работник был в отпуске, либо временно не мог работать в виду состояния здоровья, он может сделать выбор как вести его трудовую книжку в другое время после этой даты.

Как хранить заявления о выборе способа ведения трудовой книжки, нигде не закреплены. Срок хранения заявлений о выборе способа ведения трудовой книжки в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения утверждён Приказом Росархива от 20.12.2019 № 23 не внесены, но вероятнее всего следует определять срок хранения заявлений не менее 5 лет.

Таким образом, в госархиве проблемных ситуаций при оформлении трудовых отношений возникают по большей части из-за несовершенства законодательных норм. Для решения таких задач специалист, ответственный за кадровое делопроизводство, регулярно проходит курсы повышения квалификации и занимается самостоятельным еженедельным изучением изменений в трудовом законодательстве.

2.3 ПОРЯДОК РАБОТЫ С КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В ГОСАРХИВЕ

Порядок работы с кадровыми документами предполагает следующие виды работ:

- подготовка документов;
- обработка документов;
- хранение документов.

Подготовка документов по личному составу госархива возлагается на специалиста ответственного за ведение кадрового делопроизводства. Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них сведений возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших такие документы. Документы по личному составу, создаваемые в госархиве, являются одновременно ясными и краткими по содержанию, и всесторонне обоснованными, не допускающие двусмысленности. Датой документа является дата его подписания; для утверждаемого документа – дата утверждения. Документы по личному составу подписываются директором госархива. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится печать. Более подробно составление и оформление документов по личному составу было рассмотрено выше.

Следующим этапом работы с кадровыми документами является обработка документов. Организация документов в кадровом делопроизводстве представляет собой комплекс видов работ, обеспечивающих сохранность, систематизацию документов, формирование и оформление дел в кадровом делопроизводстве, а также их передачу в архив, в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, а также методическими документами по архивному делу. Основными видами работ, обеспечивающими правильную

организацию документов в кадровом делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в госархиве, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке [Инструкция по делопроизводству...]. Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного(до 10 лет включительно) хранения.

Группировка исполненных документов в дела осуществляется в соответствии с номенклатурой дел. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения. В дело не помещаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования. Ответственный за кадровое делопроизводство госархива осуществляет оперативное хранение кадровой документации. Ежегодно в начале года специалист по кадрам проверяет дела, которые необходимо передавать на длительное хранение в архив, а также выявляет документы с истекшим сроком хранения, для передачи их на уничтожение.

На длительное архивное хранение отбираются документы госархива, имеющие 10-летний (и свыше) срок хранения. Как правило, в опись дел по

личному составу включаются следующие виды документов: приказы по личному составу, личные карточки, личные дела, лицевые счета по заработной плате, не востребованные личные документы работников. Также на архивное хранение трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним, не вошедшие в состав личных дел.

Отбор документов для длительного хранения проводится путем проведения полистного просмотра дел, при этом из дел удаляются лишние экземпляры документов, черновики, копии документов удостоверяющих личность, копии документов об образовании, или документы, не относящиеся к вопросам, по которым было сформировано дело. Оформление дел предполагает: хронологическую систематизацию документов в деле, подшивку или переплет дела, нумерацию листов дела, составление листа-заверителя дела, составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов. Подшивка сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов. Документы дела подшиваются, переплетаются в четыре прокола суровыми нитками. Документы подшиваются, переплетаются так, чтобы было обеспечено свободное чтение текста. В листе-заверителе цифрами и прописью указывается количество пронумерованных листов в деле, наличие пропущенных и литерных номеров, количество листов внутренней описи дела. Не допускается вынесение заверительной надписи на обратную сторону последнего документа дела или на обложку дела.

В соответствии с Правилами организации, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов обязательными элементами описания обложки дела являются:

- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел);

- заголовок дела, указывается в точном соответствии с номенклатурой дел;
- дата дела, указывается дата начала и окончания дела в делопроизводстве;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела, указанный в номенклатура дел;
- архивный шифр дела, состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи [Правила организации, хранения...].

После подготовки дел к передаче на архивное хранение, специалист по кадрам передает дела в отдел комплектования ведомственных архивов. Специалист отдела комплектования ведомственных архивов проверяет дела на предмет правильности оформления и соответствия с описью передаваемых документов, а затем помещает на архивохранилище для дальнейшего хранения. В архивохранилищах гарантируется обеспечение сохранения документов в надлежащем виде.

В главе был проанализирован порядок ведения кадрового делопроизводства в госархиве. За составление и оформление документов в госархиве, отвечает специалист, ответственный за кадровое делопроизводство. Он подготавливает документы по личному составу, директор госархива их подписывает, далее происходит ознакомление работника с данным документом в случае необходимости. После того как все заинтересованные лица были ознакомлены с документом, он помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел и хранится до истечения срока хранения. В случае длительного срока хранения документы передаются на архивное хранение. За подготовку документов к архивному хранению, отвечает также специалист ответственный за ведение кадрового делопроизводства. Таким образом, в госархиве за весь жизненный цикл документа по личному составу отвечает специалист, ответственный за кадровое делопроизводство.

ГЛАВА 3 ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ СОЦИАЛЬНО-ПОЛИТИЧЕСКОЙ ИСТОРИИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»

3.1 ПРОБЛЕМЫ ПРИМЕНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В КАДРОВОМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ И НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ РАБОТЫ С КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В ГОСАРХИВЕ

В теории системы электронного документооборота способны увеличить эффективность кадрового делопроизводства, ускорить процедуры подготовки документов, их согласования и утверждения. Однако на практике невозможно вести кадровое делопроизводство исключительно в электронном виде.

Трудовой кодекс Российской Федерации закрепляет ряд кадровых документов, с которыми работник должен ознакомиться под роспись. Так при приеме на работу принимаемый сотрудник должен написать заявление о приеме на работу, на приказах по личному составу должна проставляться отметка об ознакомлении с документом. В случае отсутствия в трудовом договоре отметки о том, что работник получил второй экземпляр договора на руки, то работодателя ждет большой штраф при проверке трудовой инспекцией. Так же в законодательстве закреплён перечень кадровых документов, которые должны храниться в бумажном виде, даже если они созданы в электронном виде.

В госархиве не ведется кадровый электронный документооборот в полной мере, в виду указанных выше причин. Документы создаются с помощью персональных компьютеров в текстовых редакторах MicrosoftOffice, LibreOffice. Обязательно соблюдается условие, что

документы в электронном виде идентичны документам, распечатанным на бумажном носителе. Также в госархиве осуществляется работа в программном продукте «Парус-Бюджет», а именно в модуле «Кадры». Данный модуль предназначен для автоматизации работы по кадровому делопроизводству и обеспечивает работы следующих процессов:

- формирование организационной структуры, путем регистрации подразделений госархива и формированием штата учреждения;
- формирование учетных данных работников, а именно учет движения кадров в госархиве, учет информации об образовании, стаже работы, аттестации, инвалидности;
- фиксирование записей о приеме, увольнении сотрудников;
- учет перемещений личного состава учреждения;
- формирование информации об отпусках и командировках работников;
- учет листков временной нетрудоспособности работников госархива, исполнительных листков, военнообязанных сотрудников;
- формирование фонда оплаты труда работников;
- просмотр и редактирование фактически отработанного времени сотрудниками госархива.

В настоящее время переходу на электронное кадровое делопроизводство уделяется большое внимание, особенно остро это стало необходимо в связи с пандемией коронавирусной инфекцией. Первым толчком к переходу к электронному кадровому делопроизводству стал переход на электронные трудовые книжки. Электронная трудовая книжка – это сведения о трудовой деятельности работника, которые работодатель передает в Пенсионный фонд Российской Федерации в электронном виде. По желанию работника работодатель может вести и бумажную, и электронную трудовую книжку. Для этого работник должен написать письменное заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки или о переходе на электронную. По сути, электронная трудовая книжка не будет

сильно отличаться от бумажной, там содержатся все те же графы, которые есть и в традиционной трудовой книжке. Отличие состоит в том, что в электронной трудовой книжке содержится СНИЛС работника, и отсутствуют сведения о награждении. Посмотреть сведения о своем трудовом стаже, получить выписку из электронной трудовой книжки сотрудник может в любое удобное время на портале госуслуг.

Применение электронного документооборота в настоящее время осложнено рядом причин. Во-первых, в законодательстве закреплён порядок подготовки документов по личному составу только в бумажном виде и ознакомление с ними работников должны проводиться путем проставления личной подписи работника. Во-вторых, хранение документов допускается только в бумажном виде. Не смотря на эти проблемы современное законодательство, стоит на этапе развития электронного документооборота. Так в некоторых регионах коммерческие компании проводят эксперимент по полному переходу на кадровый документооборот.

Ведение кадрового делопроизводства связано с подготовкой и оформлением большого количества документов. Специалисту, ответственному за кадры приходится ежедневно оформлять различную документацию по приему на работу, переводу работника, предоставлению отпуска увольнению, вести учет больничных листов, своевременно вносить изменения в личные карточки, оформлять трудовые книжки, готовить локальные нормативные акты и знакомить работников с документами. К тому же постоянные изменения в законодательных актах требуют от кадровиков постоянного самообразования и своевременного повышения квалификации.

Систематизировать всю информацию и документацию в кадровом делопроизводстве госархива поможет инструкция по кадровому делопроизводству. Инструкция – это локальный нормативный документ, который издается и утверждается в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, финансовые и иные

стороны деятельности предприятий и их должностных лиц [Кустова Е.И., с.158]. Формулировки термина «инструкция по кадровому делопроизводству» не существует, но из приведенного выше термина «инструкция» можно сделать вывод о том, что инструкция по кадровому делопроизводству – это локальный нормативный акт, регулирующий порядок работы с документами по личному составу учреждения.

Инструкция по кадровому делопроизводству поможет сформировать о специалистов госархива четкую систему действий, необходимых для кадрового делопроизводства, а также уменьшить временные затраты. Также к положительным сторонам внедрения инструкции можно отнести:

- уменьшение объема бумажных документов;
- сокращения количества времени на поиск необходимой формы документа, его оформления, составления, согласования и подписания;
- строго определенных процесс регистрации кадровых документов, указывающий на сроки исполнения и на самого исполнителя;
- четкой схемы прохождения всех этапов составления и использования документов;
- увеличение исполнительной дисциплины и ответственности сотрудников;
- увеличения свойства исполняемой деятельности.

Помимо экономической эффективности внедрения инструкции по кадровому делопроизводству, можно добиться и социальных результатов, так внедрение инструкции будет способствовать улучшению психологического климата среди работников. Специалист четко будет знать, какие документы создаются в определенной ситуации и в каком порядке, соответственно будет меньше задавать вопросы, и как следствие произойдет повышение производительности и качества работы.

3.2 ПРОЕКТИРОВАНИЕ ИНСТРУКЦИИ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ СОЦИАЛЬНО-ПОЛИТИЧЕСКОЙ ИСТОРИИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»

Типовой инструкции по кадровому делопроизводству в современном законодательстве не установлено, поэтому инструкция по кадровому делопроизводству разрабатывается для конкретной организации и закрепляет особенности оформления кадровых документов в локальном нормативном акте. Нормативно-правовые акты, на основании которых разрабатывается инструкция по кадровому делопроизводству:

– Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 (в ред. от 01.01.2021);

– Федерального закона Российской Федерации «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» от 16.12.2019 № 439-ФЗ;

– Постановление Правительства Российской Федерации «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей») от 16.04.2003 № 225 (ред. От 25.03.2013);

– Постановление Министерства труда Российской Федерации «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10.10.2003 № 69 (в ред. От 31.10.2016);

– Постановление Госкомстата Российской Федерации «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 05.01.2004 № 1;

– Приказа Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в

государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 № 58396);

– ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Инструкция по кадровому делопроизводству – это локальный нормативный акт, относящийся к организационно-правовой системе документации, поэтому для её проектирования типичны следующие этапы разработки:

1. Предпроектное обследование деятельности госархива в области кадрового делопроизводства.
2. Определение структуры инструкции по кадровому делопроизводству госархива.
3. Подбор форм документов с целью включения в инструкцию.
4. Оформление инструкции.

На первом этапе разработки инструкции был изучен состав применяемых в госархиве документов по личному составу. На данном этапе работы происходит изучение актуальных законодательных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих документирование трудовых правоотношений в госархиве, также выявляются организационно-правовые документы (положения, инструкции, должностные инструкции), закрепляющие обязанности сотрудников госархива, а также порядок организации работы с документами.

На втором этапе происходит определение структуры инструкции. Согласно статье № 8 Трудового кодекса Российской Федерации, инструкция по кадровому делопроизводству разрабатывается индивидуально для каждой конкретной организации и состоит из следующих частей – общего положения, тематических разделов и приложения [Трудовой кодекс РФ]. В первом разделе «Общие положения» указываются цели и задачи

инструкции, указываются законодательные и нормативно-правовые акты, на основании которых и была составлена инструкция.

В тематических разделах указываются порядок оформления и составления главнейших кадровых процедур – прием, перевод, предоставление отпусков, увольнение и т.п. Каждый раздел содержит перечень документов и порядок их оформления, необходимых для тех или иных действий. В приложении содержатся образцы документов.

На третьем этапе разработки инструкции происходит отбор форм документов для включения в инструкцию. На данном этапе выявляются документы, характеризующиеся определенной последовательностью их создания, постоянством формы.

Заключительный этап разработки инструкции – это её оформление. Инструкция по кадровому делопроизводству оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, Инструкцией по делопроизводству в госархиве.

Таким образом, инструкция по кадровому делопроизводству является прекрасным инструментом оптимизации и «инвентаризации» кадрового делопроизводства. Особенно необходимо наличие инструкции по кадровому делопроизводству в условиях автоматизированной подготовки и обработки документов. Разработка инструкции приведет к сокращению трудозатрат, а как следствие к увеличению эффективности работы специалиста, ответственного за кадровое делопроизводство.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Каждая организация, заботящаяся о своих работниках, всегда старается внести что-то новое и полезное в свою работу. В современном мире не обойтись без изменений, так как общество и информационные технологии стремительно развиваются, поэтому важно активно и правильно подстраиваться под эти изменения.

Кадровое делопроизводство является основной частью управления персоналом и подразумевает в том числе организацию работы с документами, относящимися к кадровому делопроизводству. В связи с важной ролью делопроизводства в деятельности госархива одним из важных факторов увеличения профессиональной деятельности работников, является глубокое знание ими действующих законодательных и нормативно-правовых актов, а также четкое соблюдение их в процессе организации работы с документами.

В связи с этим в рамках первой задачи были выявлены основные законодательные акты и нормативно-правовые документы, такие как Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О персональных данных», а также имеющие большое значение в области кадрового делопроизводства федеральные законы, Постановления Правительства Российской Федерации, регламентирующие заполнения трудовых книжек, государственные стандарты, которые закрепляют правила составления и оформления кадровых документов.

В рамках второй задачи были рассмотрены локальные нормативные акты госархива и проблема регламентации ими кадрового делопроизводства. В результате можно сделать вывод, что основной проблемой регламентации кадрового делопроизводства в госархиве, является потеря актуальности локальных нормативных актов в виду быстрой смены законодательства и развитием электронного документооборота.

Основные функции специалиста, ответственного за кадровое делопроизводство были проанализированы в рамках третьей задачи. К основным функциям специалиста в процессе организации кадрового делопроизводства относятся документационное оформление приема, перевода, поощрения, увольнения работников госархива. Также специалист ведет учет личного состава госархива, занимается разработкой положений, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, подготавливает и выдает справки о трудовой деятельности работников, производит подсчет трудового стажа, хранит и заполняет трудовые книжки. Таким образом, специалист отвечающий за кадровое делопроизводство в госархиве выполняет все задачи, связанные с кадровым делопроизводством от участия в собеседованиях до учета отработанного времени.

В рамках четвертой задачи был рассмотрен порядок кадрового делопроизводства в госархиве. Кадровое делопроизводство – это деятельность, направленная на документирование и организацию работы с кадровыми документами. Порядок кадрового делопроизводства в госархиве заключается в составлении кадровой документации, её систематизации в процессе оперативного хранения, а также в подготовке и передачи на длительное хранение. Подготовка документов по личному составу в госархиве возлагается на специалиста ответственного за кадровое делопроизводство. Составление номенклатуры дел и формирование дел являются основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в кадровом делопроизводстве.

В рамках пятой задачи были рассмотрены кадровые документы и особенности их оформления. Все кадровые документы, которые создаются в госархиве, оформляются в соответствии с действующим законодательством. Среди документов, создаваемых в процессе кадрового делопроизводства, преобладают в основном приказы директора госархива. Эти документы затрагивают как отдельных работников, так и в целом персонал. Главная их особенность, состоит в том, что они имеют унифицированную форму и

подлежат обязательному согласованию со всеми заинтересованными лицами и ознакомлению работником под расписку.

В качестве рекомендаций по совершенствованию кадрового делопроизводства в госархиве была разработана инструкция по кадровому делопроизводству. Инструкция разрабатывается в целях совершенствования работы с кадровыми документами и направлена на четкую и оперативную организацию всей деятельности специалиста, ответственного за ведение кадрового делопроизводства в госархиве. Инструкция создается для решения задач по ведению правильного и единого кадрового делопроизводства для обеспечения своевременного учета движения кадрового состава. Инструкция устанавливает технологию работы с документами по личному составу и регламентирует правила создания, оформления, утверждения, прохождения и хранения кадровых документов.

Таким образом, кадровое делопроизводство имеет важное значение в деятельности госархива, так как документы по личному составу закрепляют юридически значимые факты. От того насколько правильно оформлена кадровая документация зависит обеспечение социальных, пенсионных и иных гарантий, предусмотренными законодательством, работникам госархива. Поэтому правильность составления и оформления кадровых документов является ответственной задачей со стороны работодателя.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. ИСТОЧНИКИ

- 1.1 Конституция Российской Федерации: от 12 декабря 1993 г.: по состоянию на 01.07.2020 // Консультант Плюс: справочно-поисковая система. Режим доступа: локальная сеть ТюмГУ (дата обращения 15.04.2020).
- 1.2 Трудовой кодекс Российской Федерации: от 30 декабря 2002 г.: по состоянию на 29.12.2020 // Консультант Плюс: справочно-поисковая система. Режим доступа: локальная сеть ТюмГУ (дата обращения 15.04.2020).
- 1.3 О персональных данных: Федеральный закон № 152-ФЗ: от 27 июля 2006 г.: по состоянию на 08.12.2020 // Консультант Плюс: справочно-поисковая система. Режим доступа: локальная сеть ТюмГУ (дата обращения 18.01.2021).
- 1.4 О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.06.2004 № 79-ФЗ по состоянию 08.12.2020 // Консультант Плюс: справочно-поисковая система. Режим доступа: локальная сеть ТюмГУ (дата обращения 18.01.2021).
- 1.5 О государственном языке Российской Федерации: Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ// Консультант Плюс: справочно-поисковая система. Режим доступа: локальная сеть ТюмГУ (дата обращения 18.01.2021).
- 1.6 О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»: Федеральный закон от 16.12.2019 № 436-ФЗ// Консультант Плюс: справочно-поисковая система. Режим доступа: локальная сеть ТюмГУ (дата обращения 18.01.2021).
- 1.7 О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде: Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ// Консультант Плюс: справочно-поисковая система. Режим доступа: локальная сеть ТюмГУ (дата обращения 18.01.2021).

1.8 О занятости населения в Российской Федерации: Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1// Консультант Плюс: справочно-поисковая система. Режим доступа: локальная сеть ТюмГУ (дата обращения 18.01.2021).

1.9 О языках народов Российской Федерации: Закон Российской Федерации от 25.10.1991 № 1807-1// Консультант Плюс: справочно-поисковая система. Режим доступа: локальная сеть ТюмГУ (дата обращения 18.01.2021).

1.10 О трудовых книжках: Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225// Консультант Плюс: справочно-поисковая система. Режим доступа: локальная сеть ТюмГУ (дата обращения 18.01.2021).

1.11 Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек: Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 № 69// Консультант Плюс: справочно-поисковая система. Режим доступа: локальная сеть ТюмГУ (дата обращения 18.01.2021).

1.12 Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты: Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1// Консультант Плюс: справочно-поисковая система. Режим доступа: локальная сеть ТюмГУ (дата обращения 18.01.2021).

1.13 ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: дата введения 2018-07-01. Москва: Стандартинформ, 2016. 37 с.

1.14 Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 91 с.

1.15 Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236// Консультант Плюс: справочно-поисковая система. Режим доступа: локальная сеть ТюмГУ (дата обращения 18.01.2021).

1.16 Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях: Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24// Консультант Плюс: справочно-поисковая система. Режим доступа: локальная сеть ТюмГУ (дата обращения 18.01.2021).

1.17 Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций. М.: Росархив, ВНИИДАД. 2018. 72 с.

1.18 Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации в Управлении по делам архивов Тюменской области // Текущий архив Управления по делам архивов Тюменской области.

1.19 Устав ГБУТО «Государственный архив социально-политической истории Тюменской области». Утв. приказом Управления по делам архивов Тюменской области от 05.04.2011 № 11 // Текущий архив ГБУТО «Государственный архив социально-политической истории Тюменской области».

1.20 Положение о защите персональных данных работников ГБУТО «Государственный архив социально-политической истории Тюменской области». Утв. приказом от 02.06.2011 №25 // Текущий архив ГБУТО

«Государственный архив социально-политической истории Тюменской области.

1.21 Инструкция по делопроизводству в ГБУТО «Государственный архив социально-политической истории Тюменской области». Утв. приказом директора от 01.01.2012 № 24 // Текущий архив ГБУТО «Государственный архив социально-политической истории Тюменской области.

1.22 Инструкция по кадровому делопроизводству в ГБУТО «Государственный архив социально-политической истории Тюменской области». Утв. Приказом директора от 09.10.2015 № 35 // Текущий архив ГБУТО «Государственный архив социально-политической истории Тюменской области.

1.23 Правила внутреннего трудового распорядка ГБУТО «Государственный архив социально-политической истории Тюменской области». Утв. Приказом директора от 22.10.2019 № 47 // Текущий архив ГБУТО «Государственный архив социально-политической истории Тюменской области.

1.24 Положение о Комиссии по установлению трудового стажа в ГБУТО «Государственный архив социально-политической истории Тюменской области». Утв. Приказом директора от 04.02.2019 № 10 // Текущий архив ГБУТО «Государственный архив социально-политической истории Тюменской области.

1.25 Положение о Комиссии по трудовым спорам ГБУТО «Государственный архив социально-политической истории Тюменской области». Утв. Приказом директора от 22.02.2019 № 11 // Текущий архив ГБУТО «Государственный архив социально-политической истории Тюменской области.

1.26 Положение о системе нормирования труда работников ГБУТО «Государственный архив социально-политической истории Тюменской области» Утв. Приказом директора от 15.08.2018 № 22 // Текущий архив ГБУТО «Государственный архив социально-политической истории Тюменской области.

1.27 Положение о порядке повышения квалификации и профессиональной переподготовке работников ГБУТО «Государственный архив социально-политической истории Тюменской области». Утв. Приказом директора от 14.11.2018 № 34// Текущий архив ГБУТО «Государственный архив социально-политической истории Тюменской области.

1.28 Положение об аттестационной комиссии ГБУТО «Государственный архив социально-политической истории Тюменской области». Утв. Приказом директора от 14.11.2018 № 34// Текущий архив ГБУТО «Государственный архив социально-политической истории Тюменской области.

1.29 Положение об аттестации работников ГБУТО «Государственный архив социально-политической истории Тюменской области». Утв. Приказом директора от 14.11.2018 № 34// Текущий архив ГБУТО «Государственный архив социально-политической истории Тюменской области.

1.30 Должностная инструкция контрактного управляющего ГБУТО «Государственный архив социально-политической истории Тюменской области». Утв. Приказом директора от 24.10.2019 № 48 // Текущий архив ГБУТО «Государственный архив социально-политической истории Тюменской области.

2. ЛИТЕРАТУРА

2.1 Альбрехт Б.В., Романова Е.А., Симонова Е.Р. Новый «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»/ Б.В. Альбрехт, Е.А. Романова, Е.Р. Симонова // Вестник ВНИИДАД. 2020. № 3. С.8-20.

2.2 Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-методическое пособие. М.: КНОРУС, 2013. 296 с.

2.3 Арасланова В.А., Егошина К.К. Проблемы ведомственных архивов на современном этапе/ В.А. Арасланова, К.К. Егошина // Система ценностей современного общества. 2011. № 21. С. 115-119.

- 2.4 Арасланова В.А., Василенко В.А. Архив организации: теория и практика. Учебно-методическое пособие. Иркутск, 2013. 260 с.
- 2.5 Городничева Н.А. Документирование института наставничества в кадровых службах / Н.А. Городничева // Делопроизводство. 2017. № 1. С. 70-87.
- 2.6 Гуров В.А., Сулименко Д.Б. Электронная трудовая книжка как элемент цифровизации социально-трудовой сферы в Российской Федерации / В.А. Гуров, Д.Б. Сулименко // Трансформация права в информационном обществе. Материалы II Всероссийского научно-практического форума молодых учёных и студентов. 2019. С.198-205.
- 2.7 Дудина Е.О., Миронова И.И. Кадровый учет кадровое делопроизводство в организации / Е.О. Дудина, И.И. Миронова // Сборник научных трудов. 2019. С. 48-52.
- 2.8 Ефимова Н.М., Веретенникова В.С. Кадровое делопроизводство как инструмент управления персоналом: ошибки применения / Н.М. Ефимова, В.С. Веретенникова // Современный стиль управления. 2016. С.387-390.
- 2.9 Кайль А.А., Веретехина С.В. Совершенствование кадрового делопроизводства / А.А. Кайль, С.В. Веретехина // Новая наука: От идеи к результату. 2015. № 6-3. С. 6-8.
- 2.10 Журавлева М.В. Об оформлении и согласовании проектов приказов / М.В. Журавлева // Секретарь-референт. 2012. № 12. С. 35-39.
- 2.11 Кожанова Е.Н. Положение как организационно-правовой документ / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. 2014. № 8. С. 20-27.
- 2.12 Кузнецова М.С. Проблема качества рабочей силы, подготовки, формирования профессиональных компетенций, переподготовки и повышения квалификации кадров / М.С. Кузнецова // Концепт. 2014. № 7. С. 1-8.
- 2.13 Ларьков Н.С. Документоведение: учебное пособие. М.: АСТ: Восток–Запад, 2008. 78с.

- 2.14 Ловчева А.Я. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие. М.: Проспект, 2013. 80 с.
- 2.15 Митькина А.С., Андриенко А.В. Регламентация деятельности персонала организации: необходимость или формальность // Wschodnioeuropejskie czasopismo naukowe. 2016. № 4. С.126-129.
- 2.16 Разгонова Е.Ю. Кадровое делопроизводство / Е.Ю. Разгонова // Молодежь и наука. 2017. № 4-1. С.142.
- 2.17 Разгонова Е.Ю. Законодательная база, регулирующая деятельность кадрового делопроизводства войсковой части/ Е.Ю. Разгонова // Молодежь и наука. № 4. 2017.С.141
- 2.18 Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. СПб.: Питер, 2011. 178 с.
- 2.19 Скорикова К.А., Фатеева Н.Б., Петрова Л.Н. Совершенствование кадрового и документационного обеспечения управления персоналом в организации / К.А. Скорикова, Н.Б. Фатеева, Л.Н. Петрова // Молодежь и наука. 2019. № 4. С.102.
- 2.20 Современные кадровые технологии в органах власти: Монография. Под. общ. ред. С.Е. Прокофьева, А.М. Беляева, С.Г. Еремина. М.: Юстицинформ, 2015. 662 с.
- 2.21 Фарафонова С.А. Теоритические основы кадрового делопроизводства / С.А. Фарафонова // Актуальные вопросы современной науки. Сборник статей по материалам XIII международной научно-практической конференции. 2018. С.147-150.
- 2.22 Фионова Л.Р. Анализ системы ДОУ организации перед внедрением автоматизированных технологий / Л.Р. Фионова // Делопроизводство. 2014. № 2. С. 28-37.
- 2.23 Фионова Л.Р., Усманова И.В., Коровина Л.В. Унификация документов – необходимая предпосылка внедрения СЭД / Л.Р. Фионова, И.В. Усманова, Л.В. Коровина // Делопроизводство. 2014. № 1. С. 23-29.

2.24 Хорьякова А.А. Обзор сайтов, обеспечивающих информационную поддержку кадровых служб организаций / А.А. Хорьякова // Научная палитра. 2017. № 1(15). С.25.

2.25 Чикирева И.П. Проблемы правового регулирования трудоустройства выпускников высших учебных заведений / И.П. Чикирева // Вестник Омской юридической академии. 2014. № 2(23). С. 23-26.

2.26 Янковая В.Ф. Информационно-справочные документы. Характеристика / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2014. № 12. С. 29-32.

3. ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

3.1 Официальный сайт КонсультантПлюс – URL: www.consultant.ru (дата обращения 05.01.2021).

3.2 Официальный сайт Гарант – URL: www.garant.ru (дата обращения 05.01.2021).

3.3 Официальный сайт Федерального архивного агентства(Росархива). – URL: archives.ru (дата обращения 14.01.2021).

3.4 Научная электронная библиотека. – URL:elibrary.ru (дата обращения 18.01.2021)

3.5 Научная электронная библиотека «Киберленинка» [Электронный ресурс]. URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения 08.01.2021).

3.6 Официальный сайт ГБУТО «Государственный архив социально-политической истории Тюменской области». – URL: <http://archiv.72to.ru/index.php/gosudarstvennyj-arkhiv-sotsialno-politicheskoj-istorii-tyumenskoj-oblasti>.(дата обращения 08.01.2021).

3.7 Электронная библиотека ТюмГУ. – URL: <https://library.utmn.ru/>.(дата обращения 08.01.2021).

ПРИЛОЖЕНИЕ

Проект

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНА
приказом ГБУТО ГАСПИТО
от _____ № _____

ИНСТРУКЦИЯ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
в Государственном бюджетном учреждении Тюменской области
«Государственный архив социально-политической истории
Тюменской области»
(ГБУТО ГАСПИТО)

г.Тюмень 2021

Содержание

1. Общие положения	67
2. Основные требования к составлению кадровых документов.....	68
3. Порядок оформления приема на работу	69
4. Порядок оформления прекращения трудового договора.....	73
5. Порядок оформления перевода на другую работу	76
6. Порядок оформления отпусков.....	81
7. Порядок ведения табеля учета рабочего времени	84
8. Порядок оформления командировок.....	84
9. Порядок оформления дисциплинарного взыскания	85
10. Снятие дисциплинарного взыскания.	86
11. Привлечение к работе в выходные или нерабочие праздничные дни с согласия Работника.	87
12. Журналы учета	88
13. Состав личных дел.	89
Приложения	91

1. Общие положения

1.1 Инструкция по кадровому делопроизводству (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Уставом Государственного бюджетного учреждения Тюменской области «Государственный архив социально-политической истории Тюменской области» (сокращенно ГБУТО ГАСПИТО, далее - госархив), на основании Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 (в ред. от 01.01.2021), Федерального закона Российской Федерации «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» от 16.12.2019 № 439-ФЗ, Постановления Правительства Российской Федерации «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей») от 16.04.2003 № 225 (ред. От 25.03.2013), Постановления Министерства труда Российской Федерации «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10.10.2003 № 69 (в ред. От 31.10.2016), а также в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

1.2 Инструкция составлена в целях совершенствования работы с кадровыми документами и направлена на четкую и оперативную организацию всей деятельности кадровой работы.

1.3. Инструкция предназначена для решения задач по ведению правильного и единого кадрового делопроизводства, для обеспечения своевременного учета движения кадрового состава в госархиве.

1.4. Инструкция устанавливает требования к работе с документами по кадрам, личному составу и регламентирует правила создания, оформления, утверждения, прохождения и хранения кадровых документов госархива.

1.5. Ответственность за ведение кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил работы, сроков оформления и

сохранность кадровых документов возлагается на специалиста ответственного за ведение кадрового делопроизводства.

2. Основные требования к составлению кадровых документов

2.1. Кадровое делопроизводство осуществляется в виде организационных, распорядительных и информационно-справочных документов.

2.2. Кадровые документы госархива должны быть предельно ясными по содержанию, обоснованными, не допускающими различных толкований.

2.3. Все виды документов в госархиве печатаются на бланках установленного образца, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству госархива.

2.4. Датой документа является дата его подписания; для утверждаемого документа госархива - дата утверждения; для приказа (распоряжения) – дата регистрации.

2.5. Кадровые документы подписываются директором госархива или лицом, которому он надлежащим образом доверил право подписания документов.

2.6. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится печать «для документов». На приказах печать не ставится.

2.7. Уведомления работникам о начале отпуска подписывает ответственный за кадровое делопроизводство, а при его отсутствии иное уполномоченное надлежащим образом лицом. Иные справки, уведомления, требования подписываются директором госархива или лицом, которому он надлежащим образом доверил право подписания документов.

2.8. Копии трудовых книжек, приказов, иных документов, оригиналы которых хранятся в госархиве, заверяются директором госархива, или лицом,

которому директор надлежащим образом доверил право подписания документов.

3. Порядок оформления приема на работу

3.1. Документы, оформляемые при приеме на работу. Прием на работу оформляется следующим комплексом документов:

- заявление о приеме на работу (приложение № 1);
- трудовой договор, устанавливающий трудовые отношения между Работодателем и Работником и определяющий условия трудовых отношений между ними (приложение № 2);
- приказ о приеме на работу – распорядительный документ, на основании которого вносятся записи в трудовую книжку Работника (приложение № 3);
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации);
- личная карточка – учетный документ, содержащий сведения анкетно-биографического характера (приложение № 4).

3.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- журнал регистрации трудовых договоров;
- журнал регистрации приказов по личному составу;
- журнал регистрации личных карточек;
- журнал учета личных дел.

3.3. Лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета);

– документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

– документ об образовании (при трудоустройстве на должности, которые требуют подтверждения квалификации - свидетельство об обучении, удостоверение, свидетельство о присвоении квалификации).

3.4. Порядок и сроки оформления документов.

3.4.1. Специалист, ответственный за кадровое делопроизводство (а при его отсутствии иное уполномоченное надлежащим образом лицо), до подписания трудового договора знакомит лицо, желающее трудоустроиться, с локальными нормативными актами госархива.

3.4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается Работнику под расписку, другой хранится Работодателем до передачи на хранение в архив.

3.4.3. Со стороны Работодателя трудовой договор подписывается директором госархива или лицом, которому он надлежащим образом доверил право подписания документов.

3.4.4. После подписания, трудовой договор подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации трудовых договоров.

3.4.5. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. После составления, подписания и регистрации трудового договора, специалист, ответственный за кадровое делопроизводство (а при его отсутствии иное уполномоченное надлежащим образом лицо) составляет приказ о приеме на работу.

3.4.5.1. Трудовые договоры работников хранятся в личных делах работников. При подписании соглашений об изменении условий трудового договора, соглашения регистрируются в журнале регистрации соглашений и прикрепляются к трудовому договору Работника в хронологическом порядке.

3.4.5.2. При увольнении Работника, его трудовой договор и соглашения (при наличии) хранятся в личных делах уволенных работников до момента их передачи в архив.

3.4.6. Приказ оформляется специалистом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства по унифицированной форме № Т-1, № Т-1а, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об унифицированной форме первичной документации по учету труда и его оплаты».

3.4.7. Приказ о приеме на работу после подписания директором госархива или лицом, которому он доверил право подписания документов, регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу. Работник знакомится с приказом под роспись.

3.4.8. Оригиналы приказов формируются специалистом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства (а при его временном отсутствии иным уполномоченным надлежащим образом лицом) в номенклатурные дела в пределах календарного года и хранятся до момента их передачи в архив.

3.4.9. Специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, вносит сведения о владельце и реквизиты трудовой книжки в журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также расписывается в получении на хранение трудовой книжки Работника.

3.4.10. На основании приказа о приеме на работу, в течение одного дня работодатель передает сведения о трудовой деятельности в Пенсионный фонд Российской Федерации по форме СЗВ-ТД.

3.4.11. При заключении трудового договора впервые до 31.12.2020, трудовая книжка оформляется уполномоченным должностным лицом в установленном законом порядке (при условии выбора работником ведения

работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации). Остальным Работникам, сделавшим выбор аналогичного ведения трудовой книжки, записи заносятся в прежние трудовые книжки.

3.4.12. Трудовые книжки заполняет специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства.

3.4.13. Трудовые книжки ведутся в порядке, предусмотренном Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

3.4.14. Трудовые книжки хранятся в сейфе.

3.4.15. С каждой вносимой в трудовую книжку записью ответственное должностное лицо обязано ознакомить ее владельца под расписку в его личной карточке.

3.6.1. Личная карточка оформляется по форме Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об унифицированной форме первичной документации по учету труда и его оплаты».

3.6.2. Личная карточка заполняется и подписывается специалистом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства (а при его отсутствии иным уполномоченным надлежащим образом лицом) в одном экземпляре и подписывается Работником, принятым на работу.

3.6.3. Личные карточки работников хранятся в алфавитном порядке в запираемом на ключ шкафу. При увольнении Работника, личные карточки уволенных работников формируются в алфавитном порядке в номенклатурное дело в пределах календарного года и хранятся до момента их передачи в архив.

3.7. Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами Работник подтверждает путем проставления подписи на листах ознакомления к локальным нормативным актам.

Письменное согласие на обработку персональных данных (приложение № 5), обязательство о неразглашении персональных данных (для ряда должностей) оформляются на отдельных бланках.

4. Порядок оформления прекращения трудового договора.

4.1. Документы, оформляемые при прекращении трудового договора.

4.1.1. Прекращение (расторжение) трудового договора оформляется следующим комплектом документов:

– заявление Работника с резолюцией директора госархива или лица, которому он доверил право подписания документов (или другой документ (документы), являющийся(иеся) основанием для расторжения трудового договора) (приложение № 6);

– приказ об увольнении (приложения № 7, № 8);

– трудовая книжка (записи в трудовую книжку производятся при условии выбора работником ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации);

– личная карточка.

4.1.2. Заявление работника подается не всегда, а в зависимости от обстоятельств, послуживших причиной для прекращения трудовых отношений (это может быть соглашение сторон, документы, послужившие основанием для расторжения трудового договора по инициативе Работодателя или по обстоятельствам, независящим от воли сторон).

4.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

– журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

– журнал регистрации приказов по личному составу;

– журналы регистрации заявлений работников, уведомлений, актов иных документов, образующихся при прекращении трудовых договоров.

4.3. Порядок и сроки оформления документов.

4.3.1. Для расторжения трудового договора по инициативе Работника, Работник обращается с заявлением в письменном виде к Работодателю не позднее, чем за две недели до даты увольнения, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.3.2. При увольнении в связи с истечением срока действия трудового договора, Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, если иное не установлено законом и соглашением сторон трудового договора.

4.3.3. При увольнении по соглашению сторон, необходимо оформить соглашение о расторжении трудового договора по данному основанию.

4.3.4. При увольнении за прогул, основанием увольнения является объяснение Работника о причинах прогула (при отсутствии объяснения - его подпись о получении письменного требования Работодателя предоставить объяснение и акт о непредоставлении объяснения), акт об отсутствии на рабочем месте более 4 часов и иные подтверждающие документы.

4.3.5. При прекращении трудового договора с Работником, для которого работа в госархиве является работой по совместительству, в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, Работник должен быть предупрежден об этом в письменной форме не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

4.3.6. Специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства (а при его отсутствии иное уполномоченное надлежащим образом лицо) готовит приказ об увольнении Работника, в соответствии с документом, являющимся основанием для расторжения трудового договора. Приказ об увольнении составляется по унифицированной форме Т-8, Т-8а, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об унифицированной форме первичной документации по учету труда и его оплаты».

4.3.7. Приказ об увольнении после подписания директором госархива или лицом, которому он надлежащим образом доверил право подписания документов, регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу.

4.4. На основании приказа об увольнении, в день увольнения соответствующая запись вносится в трудовую книжку (при условии выбора работником ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.4.1. Внесенная в трудовую книжку запись об увольнении заверяется подписью должностного лица, ответственного за ведение и хранение трудовых книжек, и печатью госархива.

4.4.2. При увольнении Работника все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в госархиве, дополнительно заверяются подписью самого Работника.

4.4.3. Трудовая книжка выдается на руки в день увольнения.

4.4.4. При получении своей трудовой книжки Работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

4.5. Сведения об увольнении заносятся специалистом, ответственным за кадровое делопроизводство (а при его отсутствии иным уполномоченным надлежащим образом лицом) в личную карточку Работника. В день увольнения работник ставит подпись в своей личной карточке, а также знакомится с приказом об увольнении, о чем ставит свою подпись в соответствующей строке приказа.

4.6. В день увольнения Работнику предоставляются сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) в госархиве, выдается справка о средней заработной плате для начисления по листу нетрудоспособности, СЗВ-стаж (бухгалтерией) и по требованию Работника - справка о периоде работы в госархиве и справка 2-НДФЛ (бухгалтерией).

4.7. По письменному заявлению Работника специалист, ответственный за кадровое делопроизводство (а при его отсутствии иное уполномоченное надлежащим образом лицо) выдает ему заверенные копии документов, связанных с работой - копии приказов, другие документы.

4.8. Если Работник не явился на работу в день увольнения для ознакомления с приказом, на приказе производится запись «Приказ невозможно довести до сведения работника в связи с неявкой на работу в день увольнения», которая заверяется подписью специалиста, ответственного за кадровое делопроизводство или директором госархива.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, по адресу, указанному Работником и занесенному в его личную карточку работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляются по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Уведомления и сведения о трудовой деятельности заверяются подписью директора или лица, которому он надлежащим образом доверил право подписания документов, и печатью госархива.

5. Порядок оформления перевода на другую работу

5.1 Оформление перевода на другую работу оформляется следующим комплексом документов:

- личное заявление работника (приложение № 9);
- дополнительное соглашение к трудовому договору (приложение № 10);

– приказ о переводе – распорядительный документ, на основании которого вносятся записи в трудовую книжку работника (приложение № 11);

- трудовая книжка;
- личная карточка;
- личное дело.

5.2. Перечень необходимых регистрационных форм:

- журнал регистрации трудовых договоров;
- журнал регистрации приказов по личному составу;
- журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

5.3. При переводе на другую постоянную работу работник должен обратиться с соответствующей просьбой к работодателю в письменной форме – личным заявлением. Форма заявления может быть произвольной. Обязательными реквизитами документа являются: наименование вида документа, дата, регистрационный номер, адресат (должность, фамилия, инициалы руководителя), фамилия, должность заявителя и структурное подразделение, в котором он работает, текст, подпись.

5.4. В тексте заявления о переводе на другую работу работник должен изложить мотивы, причины перевода на указанную работу (должность). Заявление подписывается автором. На заявлении могут проставляться визы согласования руководителями структурных подразделений (откуда переводится и куда переводится сотрудник).

5.5. Заявление передается директору для принятия решения. Решение работодателя выражается резолюцией. С учетом требований ст.72 ТК РФ свое окончательное согласие на перевод работника на другую работу работодатель должен выразить путем составления дополнительного соглашения к трудовому договору. Данное дополнительное соглашение к трудовому договору должно повторять сведения о работнике и работодателе, содержащиеся в трудовом договоре, ссылаться на его основные реквизиты и обязательно фиксировать новую трудовую функцию и (или) новое структурное подразделение.

5.6. После подписания сторонами соглашения об изменении условий трудового договора он подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации трудовых договоров. Один экземпляр передается работнику под расписку, другой хранится работодателем в личном деле работника до передачи его на хранение в архив.

5.7. Заявление работника с положительной резолюцией работодателя и подписанное соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора служит основанием к изданию приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу. Формы заполняются с обязательным указанием вида перевода – временно или постоянно. Если инициатором перевода является работник, то при заполнении формы №Т-5 по строке «Причина перевода» следует указать «по инициативе работника», а по строке «Основание» - дату и номер дополнительного соглашения к трудовому договору и заявления работника.

5.8. Приказ о переводе подписывается директором, а во время его отсутствия лицом, получившим такие полномочия. Приказ о переводе обязательно регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу. Приказ (распоряжение) объявляется в соответствии со ст.68 ТК РФ работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы, что подтверждается проставлением в данном приказе личной подписи работника и даты ознакомления. По требованию работника согласно ст.62 ТК РФ работодатель обязан предоставить ему заверенную копию этого приказа (распоряжения). С подписанного и зарегистрированного приказа ответственный за ведение кадрового делопроизводства снимает две копии. Одну копию подшивает в личное дело, другую передает для информирования и оперативной работы в бухгалтерию (главному бухгалтеру).

5.9. Оригиналы приказов формируются ответственным за ведение кадрового делопроизводства в дела отдельно от приказов по основной деятельности и до момента передачи их в архив.

5.10. Сведения о переводе на другую постоянную работу вносятся в трудовую книжку и личную карточку.

5.11. Работник по своей инициативе может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя. Срок временного перевода не может превышать одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Документальное оформление временного перевода на другую работу предполагает составление следующих документов:

- личное заявление работника;
- соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора с обязательным указанием новой трудовой функции и (или) нового структурного подразделения, срока перевода;
- приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (ф. №Т-5, №Т-5а).

5.12. По окончании срока перевода работодатель должен предоставить работнику прежнюю работу путем издания приказа об окончании срока временного перевода. Если работодатель не предоставит работнику прежнюю работу, а тот не потребует ее предоставления, и будет продолжать работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

5.13. При постоянном переводе на другую работу по инициативе работодателя оформляется представление о переводе или докладной запиской, которые составляются руководителем структурного подразделения, в которых указываются основные данные сотрудника, представляемого к переводу, оценка его деловых качеств, профессиональных способностей, стаж работы в госархиве, основания для перевода и вид перевода. Решение работодателя выражается путем наложения на докладной записке резолюции.

5.14. Письменное согласие сотрудника на перевод может быть оформлено в виде отдельного документа, например, заявления работника о согласии или непосредственно в предложении на перевод.

5.15. Если работник не согласится на предложенный ему перевод, действие трудового договора продолжается без изменения его условий. После получения согласия работника оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору. На основании дополнительного соглашения издается приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу. При заполнении ф.Т-5 по строке «Причина перевода» следует указать «по инициативе работодателя и с согласия работника», а по строке «Основание» - дату и номер дополнительного соглашения и предварительных документов, которым предшествовало составление дополнительного соглашения. На основании приказа о переводе делается отметка в личной карточке работника, а также вносится запись в трудовую книжку.

5.16. В случаях изменения по инициативе работодателя определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий труда согласно ст.74 ТК РФ работодатель уведомляет работника о предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость изменений, не позднее чем за 2 месяца.

5.17. Уведомление работника производится в письменной форме на бланке организации. Подпись работника, подтверждающая ознакомление с документом, должна включать личную роспись и ее расшифровку, а также дату ознакомления с документом. При отказе работника от ознакомления с уведомлением или с предложением другой работы составляется соответствующий акт.

6. Порядок оформления отпусков

6.1. Документы, оформляемые при предоставлении отпусков:

- график отпусков (при оформлении очередного ежегодного оплачиваемого отпуска) (приложение № 12);
- уведомление о начале отпуска (при оформлении очередного ежегодного оплачиваемого отпуска) (приложение № 13);
- табель учета рабочего времени (приложение № 14);
- приказ о предоставлении отпуска (приложение № 15, № 16);
- заявление о предоставлении отпуска (приложения № 17-20).

6.2. Порядок и сроки оформления документов

6.2.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается директором или лицом, которому он надлежащим образом доверил право подписания документов, ежегодно в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.2.2. График отпусков оформляется по унифицированной форме Т-7, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об унифицированной форме первичной документации по учету труда и его оплаты».

6.2.3. Работник извещается о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее, чем за две недели до его начала по графику отпусков. Уведомление о начале отпуска подписывается специалистом, ответственным за кадровое делопроизводство (а при его отсутствии иным уполномоченным надлежащим образом лицом) и передается Работнику. После ознакомления Работника с данным уведомлением, оригинал уведомления с подписью Работника помещается в соответствующее номенклатурное дело.

6.2.4. В случаях, предусмотренных законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен. Изменения в

график отпусков могут быть внесены на основании заявления Работника, либо по предложению Работодателя с согласия Работника. Изменения вносятся на основании указанных документов непосредственно в график отпусков в соответствующих графах без издания дополнительного приказа.

6.3. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе, на основании справки, предоставленной Работником с основного места работы. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

6.4. Приказ о предоставлении отпуска составляется по унифицированной форме Т-6 – на работника, Т-6а – на группу работников. Приказ о предоставлении отпуска работнику регистрируется в Журнале регистрации приказов об очередных и учебных отпусках.

Сведения о предоставлении отпуска работнику заносятся ответственным за ведение кадрового делопроизводства в личную карточку работника.

На основании приказа о предоставлении отпуска заполняется табель учета рабочего времени.

6.5. Для получения отпуска без сохранения заработной платы, Работник с письменным заявлением обращается к Работодателю. Работодатель в случаях и в пределах сроков, предусмотренных законом, предоставляет Работнику данный отпуск в обязательном порядке. В иных случаях данный вид отпуска предоставляется Работнику на усмотрение Работодателя.

6.5.1. Приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы оформляется по унифицированной форме Т-6 – на работника, Т-6а – на группу работников. После подписания директором или лицом, которому он надлежащим образом доверил право подписания документов, приказ регистрируется в журнале регистрации приказов и помещается в соответствующее номенклатурное дело.

6.6. Отпуск по беременности и родам оформляется на основании личного заявления женщины и выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности.

6.7.1. Приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам оформляется на общем бланке, утвержденного в госархиве. После подписания директором госархива или лицом, которому он надлежащим образом доверил право подписания документов, приказ регистрируется в соответствующем журнале регистрации приказов. Копия приказа передается в бухгалтерию вместе с листком нетрудоспособности. Оригинал приказа помещается в соответствующее номенклатурное дело.

6.8. Отпуск по уходу за ребенком оформляется по заявлению Работника на период, указанный в заявлении, в пределах срока до достижения ребенком возраста трех лет.

6.8.1. Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком оформляется на общем бланке приказа, утвержденного в госархиве. После подписания директором госархива или лицом, которому он надлежащим образом доверил право подписания документов, приказ регистрируется в соответствующем журнале регистрации приказов. Копия приказа передается в бухгалтерию. Оригинал приказа помещается в соответствующее номенклатурное дело.

6.8.2. В случае обращения Работника к Работодателю с заявлением о получении пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска (при предоставлении предусмотренных законом документов), отдельным пунктом в приказе о предоставлении отпуска предусматривается обязанность Работодателя осуществлять соответствующие выплаты.

6.10. Сведения о предоставлении всех видов отпусков заносятся специалистом, ответственным за кадровое делопроизводство (а при его отсутствии иным уполномоченным надлежащим образом лицом) в личную карточку Работника.

6.11. С приказами о предоставлении всех видов отпусков Работник должен быть ознакомлен под роспись в течение трех рабочих дней со дня регистрации приказа.

7. Порядок ведения табеля учета рабочего времени

7.1. Табель учета рабочего времени оформляется по форме, утвержденной в госархиве, с использованием условных обозначений (приложение № 11).

7.2. Отметки в табель о причинах неявок на работу и об особенностях режима рабочего времени производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (приказов на отпуск, командировку, листка нетрудоспособности и др.)

7.3. Для своевременного оформления табеля Работники обязаны предоставлять специалисту, ответственному за кадровое делопроизводство листки нетрудоспособности в первый рабочий день выхода на работу.

7.4. Табель составляется в одном экземпляре. Заполненный табель подписывается директором госархива или лицом, которому он доверил право подписания документов, затем передается в бухгалтерию.

8. Порядок оформления командировок

8.1. Командировка оформляется приказом о направлении Работника (работников) в командировку (приложение № 21, № 22).

8.1.2. Приказы о направлении Работника (работников) в командировку регистрируются в журнале регистрации приказов по личному составу. По личному составу

8.2. Порядок и сроки оформления документов.

8.2.1. На основании решения директора госархива или лица, которому он надлежащим образом доверил право подписания документов, специалист,

ответственный за кадровое делопроизводство (а при его отсутствии иное уполномоченное надлежащим образом лицо) оформляет приказ о направлении Работника в командировку.

8.2.2. Приказ оформляется по унифицированной форме Т-9 и Т-9а.

8.2.3. Приказ передается на подпись директору госархива или лицу, которому он доверил право подписания документов.

8.2.4. После подписания руководителем, приказ о направлении Работника в командировку регистрируется в соответствующем журнале регистрации приказов.

8.2.5. С подписанного и зарегистрированного приказа специалист, ответственный за кадровое делопроизводство (или во время его отсутствия иное уполномоченное лицо) снимает копию и передает ее для информирования и оперативной работы в бухгалтерию.

8.2.6. Оригиналы приказов помещаются специалистом, ответственным за кадровое делопроизводство (а в случае его отсутствия иным уполномоченным надлежащим образом лицом) в соответствующее номенклатурное дело и хранятся до момента их передачи в архив.

9. Порядок оформления дисциплинарного взыскания

9.1. Документы, оформляемые при применении дисциплинарных взысканий:

- докладная записка лица, обнаружившего нарушение;
- объяснительная записка работника;
- акт об отказе предоставить объяснения (если имеет место быть);
- заключение по результатам служебной проверки (при необходимости);
- приказ о применении дисциплинарного взыскания;
- акт об отказе ознакомиться с приказом (если имеет место быть)
- другие документы, подтверждающие факт нарушения.

9.2. Порядок и сроки оформления документов:

9.2.1. Приказ о применении дисциплинарного взыскания составляется на основании докладной записки, заключения по результатам служебной проверки или указания директора госархива или лица, которому он доверил право подписания документов, при соблюдении требований Трудового кодекса РФ. Приказ регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу

9.2.2. Приказ о применении дисциплинарного взыскания составляется по форме, утвержденной в госархиве. Порядок подписания и регистрации приказа аналогичен порядку работы с другими кадровыми приказами (о приеме, увольнении, направлении в командировку). Оригиналы приказов помещаются в соответствующее номенклатурное дело.

9.3. В случае применения в качестве взыскания увольнения, приказ оформляется по формам, утвержденным в госархиве (об увольнении работника или об увольнении работников, в зависимости от числа увольняемых работников).

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.5. В случае отказа Работника от ознакомления под роспись, приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется ему путем прочтения вслух. Факт такого ознакомления фиксируется путем составления акта, подписанного двумя свидетелями, присутствующими при ознакомлении.

10. Снятие дисциплинарного взыскания.

10.1. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому взысканию, он считается не имеющим взыскания.

10.2. Директор госархива или лицо, которому он надлежащим образом доверил право подписания документов, до истечения года со дня применения взыскания имеет право снять его с Работника. Основанием для досрочного снятия взыскания является ходатайство непосредственного руководителя или личное заявление самого Работника.

10.3. Снятие дисциплинарного взыскания оформляется на бланке приказа в произвольной форме, утвержденного в госархиве. После подписания приказа директором или лицом, которому он доверил право подписания документов, приказ регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу и помещается в соответствующее номенклатурное дело.

11. Привлечение к работе в выходные или нерабочие праздничные дни с согласия Работника.

11.1. В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа госархива в целом или его отдельных структурных подразделений, Работник может быть привлечен к работе в выходные или праздничные дни исключительно в соответствии с законодательством.

11.2. В случаях, когда привлечение к работе в выходной или нерабочий праздничный день может быть произведено с согласия работника, на основании служебной записки должностного лица или распоряжения руководителя, оформляется письменное предложение Работнику о привлечении его к работе в выходной или нерабочий праздничный день, которое подписывает директор госархива или лицо, которому он надлежащим образом доверил право подписания документов. На данном предложении Работник пишет, согласен или не согласен он с данным предложением. В случае согласия, Работник указывает желаемую им форму компенсации за работу в выходной или нерабочий праздничный день (оплата в двойном размере или дополнительный день отдыха).

11.3. После получения письменного согласия, специалист, ответственный за кадровое делопроизводство (при его отсутствии иное уполномоченное надлежащим образом лицом) оформляет приказ о привлечении Работника к работе в выходной или праздничный день. Данный приказ оформляется на бланке приказа общей формы, утвержденного в госархиве. Регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу. Оригинал приказа хранится в соответствующем номенклатурном деле. Копия приказа направляется в бухгалтерию.

12. Журналы учета

12.1. Журналы (книги) учета ведутся с целью регистрации и учета основных операций по движению личного состава. В Обществе ведутся журналы:

- журнал регистрации приказов по личному составу;
- журнал регистрации приказов об очередных отпусках и учебных отпусках, командировках, взысканиях;
- журнал регистрации трудовых договоров;
- журнал регистрации заявлений работников;
- журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал учета личных карточек (ф. Т-2);
- журнал учета личных дел;
- журнал регистрации удостоверений работников госархива;
- журнал регистрации листков нетрудоспособности;
- журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- журнал регистрации выдачи уведомлений работников (об изменении условий трудового договора, о прекращении трудового договора).

12.2. В журнале учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая ведется специалистом, ответственным за кадровое

делопроизводство, оформляющим прием и увольнение работников, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

13. Состав личных дел.

13.1. В состав личных дел работников госархива входят следующие документы:

13.1.1. Заявления Работника о приеме, переводе, увольнении, получении отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком, об изменении условий трудового договора (в любой части).

13.1.2. Трудовой договор, дополнительные соглашения.

13.1.3. Согласие на обработку персональных данных.

13.1.4. Договор о материальной ответственности (для лиц, с которыми он заключен).

13.1.5. Иные обязательства и договоры, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

13.1.6. Уведомления, письма, предложения, требования Работнику (по различным случаям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, за исключением уведомлений о начале отпуска и предложений о привлечении к работе в выходной день, о досрочном выходе из отпуска – данные уведомления и предложения являются основаниями к приказам и хранятся в соответствующих номенклатурных делах).

13.1.7. Объяснения, ответы, подписи Работника о получении уведомлений, писем, предложений, требований.

13.1.8. Заявление о выборе кредитной организации для перечисления заработной платы.

13.1.9. Заключение медицинских осмотров.

13.2. Личные дела работников хранятся в файлах по каждому Работнику, по алфавиту, в закрытом металлическом шкафу в течение всего срока трудовой деятельности Работника. При увольнении личные дела переносятся в архив уволенных работников госархива, где хранятся в алфавитном порядке в течение 50 лет с момента увольнения.

Приложения

Приложение 1

Директору ГБУТО ГАСПИТО

от _____
проживающей (его): _____*дата**Заявление*

*Прошу принять меня в _____ на
должность _____ с _____
20__ года.*

Должность

подпись

ФИО

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

_____ 20__ г.

№ _____

г. Тюмень

Государственное бюджетное учреждение Тюменской области «Государственный архив социально-политической истории Тюменской области» (ГБУТО ГАСПИТО), в лице директора _____, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Работник принят на работу в _____ на _____.
- 1.2. Работник приступает к исполнению своих трудовых обязанностей с _____ 20__ г.
- 1.3. Условия настоящего договора применяются к правам и обязанностям сторон, возникшим после его подписания.
- 1.4. Договор является: договором по основной работе.
- 1.5. Вид договора: на неопределенный (или определенный) срок.

2. Срок действия договора

- 2.1. Трудовой договор действует с _____ 20__ г.

3. Права и обязанности Работника**3.1. Работник обязуется:**

- добросовестно выполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- полностью выполнять все требования и условия договора, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их полномочий, за исключением незаконных;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии;
- бережно относиться к охраняемому имуществу, правильно и по назначению использовать вверенные ему материальные ценности;
- сохранять служебную тайну, а также конфиденциальность информации, ставшей ему известной в ходе выполнения своих должностных обязанностей;
- в ходе исполнения должностных обязанностей руководствоваться исключительно интересами Работодателя.

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, обусловленную трудовым договором;
- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на создание ему необходимых условий для исполнения им должностных обязанностей;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в свое личное дело, а также приобщение к личному делу своих объяснений;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим трудовым законодательством;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование, пенсионное обеспечение, гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель обязуется:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты;
- обеспечивать Работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные действующим трудовым законодательством;
- обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
- обеспечить Работнику перерыв для отдыха и питания;
- осуществлять обязательное медицинское и социальное страхование Работника;
- за свой счет проводить подготовку, переподготовку, повышение квалификации Работника;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- за нарушение законодательных и нормативных актов может привлекать Работника в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты.

5. Режим труда и отдыха

5.1. Работнику устанавливается 5-дневная рабочая неделя, 8-часовой рабочий день. Работник выполняет свои трудовые обязанности с 8.00. до 17.00 (понедельник - четверг), с 8.00. до 16.00. (пятница). Время предоставляемого перерыва для отдыха и питания составляет 45 минут с 12.00 до 12.45 (понедельник – четверг), 1 час с 12.00. до 13.00 (пятница).

5.2. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с очередностью предоставления отпусков, установленных Работодателем, продолжительностью 28 календарных дней.

5.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику, по его заявлению, может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы.

6. Оплата труда, льготы, компенсации

- 6.1. Работнику устанавливается должностной оклад в размере _____ руб., районный коэффициент в размере 15%.
- 6.2. Надбавки, дополнительные выплаты, премии определяются Коллективным договором, Положением о материальном стимулировании работников государственных архивов Тюменской области, Распоряжением Управления по делам архивов Тюменской области «Об упорядочении условий оплаты труда работников государственных архивов Тюменской области» на основании приказа руководителя.
- 6.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц - не позднее 20 числа расчетного месяца, не позднее 5 числа, следующего за расчетным.
- 6.4. На период действия настоящего трудового договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Заключительные положения

- 7.1. Работник ознакомлен с локальными нормативными актами согласно приложения.
- 7.2. Споры, возникающие между сторонами в связи с исполнением обязательств по настоящему договору, разрешаются путем переговоров и заключения дополнительных письменных соглашений в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 7.3. Условия настоящего трудового договора для его сторон имеют обязательную юридическую силу. Все изменения и дополнения к нему оформляются двусторонним письменным соглашением сторон.
- 7.4. По вопросам, не предусмотренным настоящим трудовым договором, стороны руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими трудовые отношения.
- 7.5. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: первый находится у Работодателя (в личном деле работника), второй у Работника.

8. Подписи и адреса сторон

Работодатель: Государственное бюджетное учреждение Тюменской области «Государственный архив социально-политической истории Тюменской области»
(ГБУТО ГАСПИТО)

ИНН 7202145450

Адрес: 625004, г. Тюмень,
ул. Хохрякова, 59

Подпись: (ФИО)

_____ 20__ г.

Работник:
Паспортные данные:

Адрес места жительства:

Страховое свидетельство:

Подпись:

_____ 20__ г.

Второй экземпляр трудового договора получил

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ СОЦИАЛЬНО-ПОЛИТИЧЕСКОЙ ИСТОРИИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ» (ГБУТО ГАСПИТО) <small>(наименование организации)</small>	Форма по ОКУД по ОКПО	Код
		0301001
		79548681

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

В _____
(фамилия, имя, отчество)
_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

районный коэффициент _____
(цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от “ ___ ” _____ 20__ г. № _____

**Руководитель
организации**

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

_____ (личная подпись) “ ___ ” _____ 20__ г.

Приложение № 4

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ СОЦИАЛЬНО-ПОЛИТИЧЕСКОЙ ИСТОРИИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ» (ГБУТО ГАСПИТО) Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301002

(наименование организации)

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА**работника****I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

Трудовой договор

номер	
дата	

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____ (день, месяц, год) _____ Код _____

3. Место рождения _____ по ОКАТО _____

4. Гражданство _____ по ОКИН _____

5. Знание иностранного языка _____ (наименование) _____ (степень знания) _____ по ОКИН _____

6. Образование _____ по ОКИН _____
(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			Код по ОКСО

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			Код по ОКСО

Послевузовское профессиональное образование _____ Код по ОКИН _____
(аспирантура, адъюнктура, докторантура)

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи		Год окончания
	Направление или специальность по документу		Код по ОКСО

7. Профессия _____ по ОКПДТР _____
(основная) _____ по ОКПДТР _____

(другая)	

2-я страница формы № Т-2

8. Стаж работы (по состоянию на “ ___ ” _____ 20__ г.):

Общий	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет
Непрерывный	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет
	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет

9. Состояние в браке _____ Код по ОКИН

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: № _____ Дата выдачи “ ___ ” _____ г.
 Выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

По паспорту	Почтовый индекс	
Фактический	Почтовый индекс	

Дата регистрации по месту жительства “ ___ ” _____ г.
 Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____ 2. Воинское звание _____ 3. Состав (профиль) _____ 4. Полное кодовое обозначение ВУС _____ 5. Категория годности к военной службе _____	6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____ 7. Состоит на воинском учете: а) общем (номер команды, партии) _____ б) специальном _____ 8. _____ <small>(отметка о снятии с воинского учета)</small>
---	---

Работник кадровой службы _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник _____
(личная подпись)

“ ___ ” _____ 20__ г.

VII. НАГРАДЫ (ПООЩЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,**на которые работник имеет право в соответствии с законодательством**

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

XI. Основание прекращения трудового договора (увольнения)

Дата увольнения “ ___ ” _____ 20 ___ г.

Приказ (распоряжение) № _____ от “ ___ ” _____ 20 ___ г.

Работник кадровой службы _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Работник _____ (личная подпись)

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
работника**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

Проживающий по адресу: _____
Паспорт № _____, выданный _____

(кем и когда)

настоящим даю свое согласие на обработку в (наименование и юридический адрес оператора) моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документа воинского учета[1];
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия[2];
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по формам Т-2 и Т-1;
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- фотография;
- иные сведения обо мне, которые необходимо (оператору) для корректного документального оформления правоотношений между мною и (оператором).

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и (оператор);
- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
- обеспечения предоставления мне социального пакета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам –), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

(Оператор) гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о защите персональных данных работников (оператора), с которым я ознакомлен (а) при трудоустройстве в (оператор).

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с (оператором) и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

[1] Только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

[2] Например, медицинские заключения, при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и т.д.

Директору ГБУТО ГАСПИТО

подразделение

дата

Заявление

Прошу уволить меня по собственному желанию с _____ 20__ года.

должность

подпись

ФИО

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
 «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ СОЦИАЛЬНО-ПОЛИТИЧЕСКОЙ ИСТОРИИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ» (ГБУТО ГАСПИТО)
 (наименование организации)

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код
0301006

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от “ ___ ” _____ 20__ г. № _____,
 уволить “ ___ ” _____ 20__ г.

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание
 (документ, номер,
 дата):

_____ (заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
 ознакомлен**

_____ (личная подпись)

“ ___ ” _____ 20__ г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ СОЦИАЛЬНО-ПОЛИТИЧЕСКОЙ ИСТОРИИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГБУТО ГАСПИТО)

(наименование организации)

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код
0301021

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)

Прекратить действие трудовых договоров с работниками (уволить) (ненужное зачеркнуть)

Фамилия, имя, отчество	Табель- ный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квали- фикации	Трудовой договор		Дата прекра- щения (растор- жения) трудо- вого договора (уволь- нения)	Основание прекращения (расторжения) трудо- вого до- говора (увольнения)	Документ, номер, дата	С приказом (распоряже- нием) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата
				номер	дата его заклю- чения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Руководитель
организации**

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Директору ГБУТО ГАСПИТО

подразделение

дата

Заявление

Прошу перевести меня на в отдел _____
должность _____ с _____ 20__ года.

должность

подпись

ФИО

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ СОЦИАЛЬНО-ПОЛИТИЧЕСКОЙ ИСТОРИИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ» (ГБУТО ГАСПИТО) (наименование организации)	Форма по ОКУД по ОКПО	Код
		0301004
		79548681

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу

	Дата
с	

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(вид перевода (постоянно, временно))

Прежнее место работы	(структурное подразделение)
	(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(причина перевода)

Новое место работы	(структурное подразделение)
	(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)
	тарифная ставка (оклад) _____ руб. ____ коп. (цифрами)
надбавка _____ руб. ____ коп. (цифрами)	

Основание:

изменение к трудовому договору

от « _____ » _____

другой документ _____

(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

**Руководитель
организации**

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

“ ”

20 г.

_____ (личная подпись)

Дополнительное соглашение
к трудовому договору (эффективному контракту) от 17 июля 2017 г. № 8/17
(в редакции дополнительного соглашения от 25 декабря 2018 г. № 8/17-3)

23 декабря 2020 г.

№ 8/17-11

Государственное бюджетное учреждение Тюменской области «Государственный архив социально-политической истории Тюменской области» (ГБУТО ГАСПИТО), в лице директора _____, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее соглашение о следующем:

1. Изложить абзац «Критерии эффективности работы» в пункте 12 части IV «Оплата труда» Трудового договора (эффективного контракта) в следующей редакции:

1	выполнение утвержденного госархиву государственного задания *	- выполнение показателей госзадания по профилю отдела в соответствии с квалификацией	положительный результат - 100%	3- выполнено, 0- не выполнено
2	выполнение показателей деятельности отдела за месяц	- своевременная и качественная подготовка архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов, выполнение работ по использованию документов; - ведение приема граждан, консультирование о наличии документов в госархиве или местах их хранения, о порядке оформления заявлений и предоставления государственных услуг; - соблюдение норм времени и выработки на работы и услуги согласно нормам, внедренным в госархиве	положительный результат — 100%	2- выполнены, 0- не выполнены
3	соблюдение работником трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	- добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей; соблюдение: - этики служебного поведения; - режимных мероприятий; - требований по охране труда; - правил техники безопасности и противопожарной безопасности и других локальных актов	положительный результат — 100% трудовая дисциплина	1- нет нарушений трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка 0- имеются нарушения
4	оперативное и качественное выполнение заданий начальника отдела**	- своевременное и качественное выполнение заданий начальника отдела	положительный результат — 100% выполнение заданий	2 — выполнены два и более заданий, 1-выполнено одно задание, 0 — задания не

				выполнены
5	участие в конференциях, семинарах, совещаниях**	- подготовка статей, презентаций	положительный результат — подготовка статей, презентаций	2-участие в двух и более семинарах, совещаниях, 1- участие в одном семинаре, совещании 0-неучастие
6	Разработка, рецензирование методических пособий, положений, проведение обучающих семинаров**	- разработка памяток, положений, инструкций; -рецензирование методических пособий по направлениям деятельности отдела; - проведение обучающих семинаров по направлениям деятельности отдела	положительный результат-разработка методического пособия, проведение семинара	1- разработка методического пособия, проведение семинара, 0- методическое пособие не разработано, семинар не проведен
*ежегодно по результатам выполнения утвержденного госархиву государственного задания				
** применяется при наличии фонда экономии премиальных выплат				
Всего: 3 балла За год: 6 баллов При наличии фонда экономии: 8 баллов За год при наличии фонда экономии: 11 баллов				

2. Дополнить раздел VII Трудового договора (эффективного контракта) следующими пунктами:

22. «Работник» при исполнении своих трудовых обязанностей в соответствии с Антикоррупционной политикой «Работодателя» обязуется не совершать коррупционных правонарушений, т.е. - не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам "Работодателя" в целях безвозмездного или с использованием преимуществ получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для оказания влияния на действия или решения каких-либо лиц (в т.ч. - должностных) и/или органов для получения неосновательных преимуществ, достижения иных противоправных целей.

23.«Работник» обязан уведомить «Работодателя» в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случае, если «Работнику» станет известно, что от имени "Работодателя" осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений.

24.«Работник» обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании Антикоррупционной политики и законодательства РФ и незамедлительно уведомить «Работодателя» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

25.«Работнику» известно о том, что «Работодатель» не подвергает его взысканиям (в т.ч. - применению дисциплинарных взысканий), а также не производит начисление премии или начисление премии в меньшем по отношению к максимально возможному размеру, если «Работник» сообщил «Работодателю» о предполагаемом факте коррупционного правонарушения.

26. «Работник» предупрежден о возможности привлечения в установленном законодательством РФ порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-

правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством РФ, а также Антикоррупционной политикой Работодателя.

3. Условия Трудового договора (эффективного контракта), не затронутые настоящим соглашением, остаются неизменными.

4. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Трудового договора (эффективного контракта) и распространяется на трудовые отношения с 23 декабря 2020 года.

5. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу: первый находится у Работодателя (в личном деле работника), второй - у Работника.

Подписи и адреса сторон

Работодатель:

Государственное бюджетное учреждение
Тюменской области «Государственный
архив социально-политической истории
Тюменской области»
(ГБУТО ГАСПИТО)

ИНН 7202145450

Адрес: 625000, г. Тюмень,
ул. Хохрякова, 59

Работник:

Паспортные данные:

Адрес места жительства:

Страховое свидетельство:

Подпись:

Подпись

Второй экземпляр дополнительного соглашения получил (а)

Приложение № 12

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ СОЦИАЛЬНО-ПОЛИТИЧЕСКОЙ ИСТОРИИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ» (ГБУТО ГАСПИТО)

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0301020

(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа
от “ ___ ” _____ 20__ г. № _____ учтено

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____
(должность)

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год

(личная подпись) _____
(расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20__ г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель кадровой
службы

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 13

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ СОЦИАЛЬНО-ПОЛИТИЧЕСКОЙ ИСТОРИИ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ» (ГБУТО ГАСПИТО)

(наименование организации)

Форма по
ОКУД
по ОКПО

Код
79548681

ФИО

должность, с указанием структурного

подразделения

УВЕДОМЛЕНИЕ

от _____ № _____

О времени начала отпуска

Уважаемый (ая) _____ !

На основании статьи 123 Трудового кодекса Российской Федерации уведомляем Вас о дата начала ежегодного основного оплачиваемого отпуска – _____, который предоставляется Вам по графику отпусков от _____ № _____ в количестве _____ календарных дней.

**Ответственный за
ведение кадрового
делопроизводства**

должность

подпись

расшифровка подписи

С уведомлением ознакомлен (а). Один экземпляр получил (а):.

должность

ФИО

подпись

дата

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ СОЦИАЛЬНО-ПОЛИТИЧЕСКОЙ ИСТОРИИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ» (ГБУТО ГАСПИТО)

Форма по ОКУД

Код

0301007

по ОКПО

наименование организации

Номер документа	Дата составления

Отчетный период	
с	по

Т А Б Е Л Ь

учета рабочего времени и расчета оплаты труда

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

	Код			Код	
	буквенный	цифровой		буквенный	цифровой
Продолжительность работы в дневное время	Я	01	Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т») с назначением пособия согласно законодательству	Б	19
Продолжительность работы в ночное время	Н	02	Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т	20
Продолжительность работы в выходные и нерабочие, праздничные дни	РВ	03	Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ	21
Продолжительность сверхурочной работы	С	04	Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ	22
Продолжительность работы вахтовым методом	ВМ	05	Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г	23
Служебная командировка	К	06	Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение времени, установленного законодательством)	ПР	24
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	07	Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС	25
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ	08	Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В	26
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	09	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	27
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД	10	Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ	28
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У	11	Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	ЗБ	29
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ	12	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	30
Дополнительный отпуск, в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	13	Время простоя по вине работодателя	РП	31
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р	14	Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП	32
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ	15	Время простоя по вине работника	ВП	33
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	ДО	16	Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО	34
Отпуск без сохранения заработной платы	ОЗ	17	Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам,	НБ	35

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ СОЦИАЛЬНО-ПОЛИТИЧЕСКОЙ ИСТОРИИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ» (ГБУТО ГАСПИТО) (наименование организации)	Форма по ОКУД	Код
		0301005
	по ОКПО	79548681

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия))

за период работы с “ ___ ” _____ 20__ г. по “ ___ ” _____ 20__ г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на _____ календарных дней

с “ ___ ” _____ 20__ г. по “ ___ ” _____ 20__ г.

и (или)

Б. _____
(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на _____ календарных дней

с “ ___ ” _____ 20__ г. по “ ___ ” _____ 20__ г.

В. Всего отпуск на _____ календарных дней

с “ ___ ” _____ 20__ г. по “ ___ ” _____ 20__ г.

Руководитель организации _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ ___ ” _____ 20__ г.
(личная подпись)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ СОЦИАЛЬНО-ПОЛИТИЧЕСКОЙ ИСТОРИИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГБУТО ГАСПИТО)

Форма по ОКУД

Код

0301019

по ОКПО

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ**(распоряжение)****о предоставлении отпуска работникам****Предоставить отпуск:**

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Отпуск							С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата	
				Вид		за период работы		всего календарных дней	дата			
				ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарных дней	ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать), календарных дней	с	по		начала	окончания		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Руководитель

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

подразделение

Директору ГБУТО ГАСПИТО

дата

Заявление

Во изменение графика отпусков прошу предоставить ежегодный основной отпуск с _____ 20__ года (с указанием причины переноса отпуска).

Должность

подпись

ФИО

подразделение

Директору ГБУТО ГАСПИТО

дата

Заявление

*Прошу предоставить отпуск без сохранения заработной платы на ___
календарных дня с _____ 20__ года по _____ 20__ года в связи с
_____.*

Должность

подпись

ФИО

подразделение

Директору ГБУТО ГАСПИТО

дата

Заявление

Прошу предоставить отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет с _____ 20__ года по _____ 20__ года (отпуск по уходу до 1,5 лет – с _____ 20__ года по _____ 20__ года).

Должность

подпись

ФИО

 подразделение

Директору ГБУТО ГАСПИТО

дата

Заявление

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск с _____ 2016г. по _____ 2016г. за период работы с _____ по _____.

Прошу выплатить мне единовременное пособие в размере ____ должностных окладов.

 Должность

 подпись

 ФИО

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ СОЦИАЛЬНО-ПОЛИТИЧЕСКОЙ ИСТОРИИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»(ГБУТО ГАСПИТО) по ОКПО

(наименование организации)

Код

0301022

по ОКПО

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Номер документа	Дата составления

Направить в командировку:

Табельный
номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия))

_____ (место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

с “ ___ ” _____ 20__ г. по “ ___ ” _____ 20__ г.

с
целью _____

Командировка за счет
средств _____

(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер,
дата): _____

(служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель
организации _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен _____

(личная подпись)

“ ___ ” _____ 20__ г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ СОЦИАЛЬНО-ПОЛИТИЧЕСКОЙ ИСТОРИИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ» (ГБУТО ГАСПИТО) по ОКПО

(наименование организации)

Код

0301023

Номер
документа

Дата
составления

ПРИКАЗ**(распоряжение)****о направлении работников в командировку****Направить в командировку:**

Фамилия, имя, отчество				
Табельный номер				
Структурное подразделение				
Должность (специальность, профессия)				
Командировка	место назначения	страна, город		
		организация		
	дата	начала		
		окончания		
	срок, календарных дней			
	цель			
Командировка за счет средств (указать источник финансирования)				
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата				

Основание (документ, номер, дата):

служебное задание

(служебное задание, другое основание (указать))

**Руководитель
организации**

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)